

Milano, 16/10/2019
 Prot. n.4681

Al Dirigente Scolastico
 del Liceo Scientifico e Linguistico "G.Marconi"

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

OGGETTO: Proposta del Direttore dei servizi generali e amministrativi: organizzazione del lavoro e piano delle attività, personale ATA a.s. 2019/2020

VISTO	l'art. 53, comma 1, CCNL 2006-2009 del 29/11/2007;
VISTO	il CCNL 2006-2009 del 29/11/2007 e 1° biennio economico 2006/07 del 29/11/2007;
VISTO	il CCNL 2016-2018 del 19/04/2018;
VISTA	la sequenza Contrattuale per il Personale ATA del 25/07/2008;
VISTO	il CCNL del comparto Scuola – 2° biennio economico 2008/09 del 23/01/2009;
VISTO	l'art. 21 Legge 59/1997;
VISTO	l'art. 25 del Decreto Legislativo 165/2001;
VISTO	l'art. 14 DPR 275/1999;
VISTA	la Legge 241/1990, la Legge n. 15 del 11/02/2005 e il D.L. n. 35 del 14/03/2005;
VISTO	il Decreto Legislativo n. 196/2003 e il D.M. n. 305/2006;
VISTO	il Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2016-2019;
TENUTO CONTO	dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
CONSIDERATE	le esigenze e le proposte del personale interessato;
TENUTO CONTO	delle direttive di massima ricevute dal Dirigente Scolastico;
CONSTATATO	che l'organico di diritto e di fatto del personale ATA è così costituito:
	N.1 DSGA (ex art.47)
	N.7 Assistenti Amministrativi: N.4 (T.I.) – N.1 Part – time da 30H (T.I.) + N.1 Part – time da 6H (T.D. al 30/6) N.1 (T.D. al 30/6)
	N.3 Assistenti tecnici (AR02 –AR08 – AR23) - N.3 (T.I.)
	N.14 Collaboratori Scolastici N.11 Tempo Indeterminato (T.I.) N. 1 Part – time da 18H (T.I.) + N.2 Part – time da 18H (T.D. al 30/6) N. 2 T.D. al 30/06
CONSIDERATA	la necessità di collocare n. 2 Collaboratori Scolastici nel plesso (di seguito denominata "Succursale") di Via Ugo Pisa n. 5/2 angolo Via della Rondine;

PROPONE

Per l'anno scolastico 2019/20 il seguente piano delle attività dei servizi generali, amministrativi e tecnici, redatto in coerenza con le direttive del Dirigente Scolastico e con gli obiettivi deliberati nel PTOF.

L'Istituto si articola su due sedi:

- Plesso via dei Narcisi, 5 – Sede Principale (attuale Sede di Direzione);
- Plesso Via Ugo Pisa n. 5/2 angolo Via della Rondine – Succursale.

Il piano è così strutturato:

1. Articolazione dell'orario dell'Istituzione Scolastica;
2. Modalità di prestazione dell'orario di lavoro del personale ATA
3. Assegnazione orario individuale;
4. Attribuzione individuale dei lavori;
5. Attribuzione attività aggiuntive.

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Liceo Scientifico e Linguistico Statale "G. Marconi"

Via dei Narcisi 5 - 20147 Milano tel. 02/48302354 – fax 02/48302709
EMAIL: MIPS16000D@ISTRUZIONE.IT – PEC: MIPS16000D@PEC.ISTRUZIONE.IT
C.F. 80122330154 - Sito web: www.marconionline.edu.it

1. ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

ORARIO – SEDE

Sarà possibile, come da richiesta avanzata dai Collaboratori Scolastici, nella riunione del 5/9/2019 ed in accordo con il D.S., effettuare l'apertura dell'Istituto dalle ore 7,30 (orario in cui viene disattivato l'allarme), ma l'orario di servizio sarà calcolato dalle ore 7.45 (timbratura).

DAL LUNEDI' AL VENERDI	Dalle ore 7:45 alle ore 17:12
------------------------	-------------------------------

ORARIO - SUCCURSALE

LUNEDI' – MERCOLEDI' – GIOVEDI'	Dalle ore 7:50 alle ore 15:02
MARTEDI' – VENERDI'	Dalle ore 7:45 alle ore 14:57

Nelle giornate di martedì e venerdì l'orario viene anticipato di 5 minuti, per consentire al personale addetto l'esposizione della spazzatura per il ritiro da parte dell'AMSA.

Durante i periodi di sospensione dell'attività didattica, le vacanze natalizie, pasquali e nel periodo estivo non coincidente con le operazioni relative agli esami di maturità, l'orario dell'Istituzione Scolastica sarà il seguente per tutte le unità di personale ATA:

DAL LUNEDI' AL VENERDI	Dalle ore 7:50 alle ore 15:02
------------------------	-------------------------------

Durante il periodo di chiusura dell'attività didattica coincidente con le vacanze natalizie, pasquali ed estive il personale in servizio presso il plesso di Via Ugo Pisa n. 5/2 ang. Via della Rondine presterà servizio presso la sede di Via dei Narcisi.

2. MODALITÀ' DI PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE ATA

La copertura dell'orario viene garantita utilizzando:

1. **la flessibilità** – L'orario flessibile consiste ordinariamente nel posticipare l'orario di inizio del lavoro, oppure nell'anticipare l'orario di uscita.

L'anticipo del proprio orario di servizio, ad eccezione dei casi di esigenze di servizio previamente autorizzate dal DSGA, non consente la contabilizzazione dei minuti e non avrà alcuna rilevanza. Nei periodi di sospensione delle attività didattiche i collaboratori scolastici a turno dovranno assicurare l'apertura della scuola per l'intero orario di funzionamento degli uffici di segreteria.

Per ragioni di sicurezza e di garanzia del regolare funzionamento del servizio, nel plesso sede di Direzione di Via dei Narcisi 5, nei mesi di luglio e agosto, i collaboratori scolastici dovranno garantire una presenza di almeno 3 persone.

Analogo vincolo si applica alla Succursale, qualora siano previste attività di pulizia. L'orario flessibile verrà utilizzato in occasione di consigli di classe, collegio docenti, scrutini ed esami compreso quello di maturità, con possibili slittamenti dell'orario di ingresso per garantire la copertura dell'orario programmato per tali attività.

L'orario flessibile verrà gestito, a seconda della qualifica del personale interessato, come segue:

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Nei momenti di particolare intensità lavorativa, come per lo scrutinio del 1° e 2° quadrimestre, nonché per gli esami di Stato, che coinvolgono il personale assistente amministrativo dell'area didattica, verrà utilizzata la flessibilità oraria per garantire la copertura dell'orario programmato e necessario allo svolgimento delle operazioni di cui sopra, con slittamenti dell'orario di ingresso.

Durante gli scrutini e i consigli di classe aperti ai genitori, così come definiti nel piano annuale delle attività si potrà all'occorrenza sentito il D.S. garantire a turnazione, con possibili slittamenti dell'orario di ingresso, la presenza, anche in orario pomeridiano, di una unità di personale assistente amministrativo dell'area didattica. Qualora l'orario programmato per gli scrutini dovesse essere superato, e/o in casi di assenza del personale addetto, si darà luogo a lavoro straordinario.

Per le altre aree si potrà dare luogo alla flessibilità oraria, in coincidenza con le giornate di visita dei Revisori dei Conti, con le riunioni degli organi collegiali per la predisposizione della necessaria documentazione e in altri momenti di particolare intensità lavorativa legati alle attività di programmazione, variazione e rendicontazione di bilancio.

Per entrambe le aree sopracitate, le ore eccedenti serviranno prioritariamente alla copertura dei prefestivi.

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Liceo Scientifico e Linguistico Statale "G. Marconi"

Via dei Narcisi 5 - 20147 Milano tel. 02/48302354 – fax 02/48302709
EMAIL: MIPS16000D@ISTRUZIONE.IT – PEC: MIPS16000D@PEC.ISTRUZIONE.IT
C.F. 80122330154 - Sito web: www.marconionline.edu.it

ASSISTENTI TECNICI

Il personale tecnico, qualora vi siano accertate esigenze didattiche, per consentire l'apertura pomeridiana dei laboratori, potrà usufruire della flessibilità oraria.

Qualora l'orario programmato dovesse essere superato, i minuti o le ore prestate in più daranno luogo a lavoro straordinario. Le ore eccedenti serviranno prioritariamente alla copertura dei prefestivi.

COLLABORATORI SCOLASTICI

Per detto personale, la flessibilità oraria con possibili slittamenti dell'orario di ingresso, verrà adottata ogni qualvolta ne ricorrano le necessità, per garantire non solo lo svolgimento di consigli di classe, scrutini ed esami, ma anche a copertura dell'orario per iniziative didattiche (corsi ed attività integrative) o per riunione degli organi collegiali, ect. Qualora l'orario programmato dovesse essere superato si darà luogo a lavoro straordinario. Le ore eccedenti serviranno prioritariamente alla copertura dei prefestivi.

Durante i Consigli di classe aperti ai genitori, in considerazione dell'elevata affluenza di personale esterno, al fine di garantire maggiore sorveglianza, si procederà con il criterio della disponibilità, all'individuazione di un terzo collaboratore scolastico che effettuerà in detti giorni l'orario pomeridiano.

2. **la turnazione** - Per consentire lo svolgimento di tutte le attività, i Collaboratori scolastici, ed il personale della segreteria Didattica sono organizzati con turnazioni pomeridiane. Su richiesta degli interessati, motivata da esigenze personali o familiari, è possibile il cambio giornaliero del turno di lavoro purché preventivamente autorizzato. Nell'ipotesi che vi siano molteplici attività pomeridiane che rendano necessaria la presenza di un numero maggiore di Collaboratori scolastici, sarà aumentato il personale in turnazione; inoltre per esigenze collegate allo svolgimento di riunioni collegiali, scrutini etc, la turnazione potrà essere programmata con orari diversi. La turnazione potrà avvenire, per attività programmate, anche il sabato. I Collaboratori scolastici addetti alla turnazione pomeridiana si occuperanno della sorveglianza degli spazi in cui si svolgono le attività programmate. Inoltre, dovranno garantire a turno: la sorveglianza all'ingresso, al centralino e saranno a disposizione della Presidenza e Segreteria. Il personale alla fine del servizio pomeridiano verificherà che tutte le finestre, aule e laboratori utilizzati siano chiusi e che le luci siano spente. La turnazione pomeridiana sarà effettuata fino al termine delle attività didattiche. La turnazione potrà essere effettuata anche dagli assistenti amministrativi o tecnici per esigenze di servizio.

Sentito il personale collaboratore scolastico che ne ha data la disponibilità, per la turnazione per la sostituzione degli assenti viene stabilita come segue:

LUNEDÌ'	
MARTEDÌ'	
MERCOLEDÌ'	
GIOVEDÌ'	
VENEDÌ'	

Per la sostituzione degli assenti si dovrà comunque tenere conto del monte ore individuale, desumibile dal cartellino orario individuale, per evitare disomogeneità di trattamento.

Il lavoro straordinario dovrà essere preventivamente autorizzato secondo le direttive impartite dal DS. Il lavoro straordinario dovrà essere motivato da particolari esigenze lavorative aventi carattere d'urgenza e di necessità, non saranno ammesse autorizzazioni a posteriori all'avvenuta prestazione di ore straordinarie.

Nella gestione oraria del personale, non verranno prese in considerazione ore eccedenti preventivamente non autorizzate. Qualora vengano superate le sette ore e dodici minuti dovrà essere osservata una pausa di almeno trenta minuti (art.51 c.3.C.C.N.L.). Il lavoratore che effettua la pausa potrà rimanere anche all'interno dell'Istituto.

Per lo svolgimento delle mansioni di pulizia del personale collaboratore scolastico assente, si darà luogo a lavoro straordinario, secondo i criteri della disponibilità e della turnazione (max 1 ora straordinaria per persona assente, da distribuire su 2 persone).

Durante le giornate di scuola aperta previste dal piano annuale delle attività, coincidenti con il sabato (giornata non lavorativa per il personale ATA) si provvederà con turnazioni di personale (a seconda dell'orario richiesto di apertura) alla copertura dell'orario necessario all'attività. Tale orario si configura come straordinario e verrà utilizzato prioritariamente a copertura dei prefestivi; tutto il personale sarà invitato a darne disponibilità garantendo omogeneità di trattamento.

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Liceo Scientifico e Linguistico Statale "G. Marconi"

Via dei Narcisi 5 - 20147 Milano tel. 02/48302354 – fax 02/48302709
EMAIL: MIPS16000D@ISTRUZIONE.IT – PEC: MIPS16000D@PEC.ISTRUZIONE.IT
C.F. 80122330154 - Sito web: www.marconionline.edu.it

Durante gli esami di maturità la giornata di sabato, se richiesta dalle Commissioni, sarà considerata lavorativa e pertanto l'orario giornaliero sarà di 6 ore, e settimanale di 36 in coincidenza con l'inizio delle attività delle Commissioni operanti nell'Istituto.

SOSTITUZIONI COLLEGHI ASSENTI

In caso di assenza di colleghi, il maggior carico di lavoro va distribuito tra i colleghi presenti (prioritariamente tra quelli del medesimo ufficio/settore) e, possibilmente, svolto all'interno del proprio orario di lavoro. Al fine di un efficace funzionamento dei servizi, il personale assente avrà cura di informare preventivamente quando è possibile, il collega presente dello stesso ufficio e/o settore sulle attività urgenti da concludere o pendenti. In caso di assenze prolungate e/o contemporanee, il D.S.G.A. valuterà le possibili soluzioni, sentito il personale in servizio, eventualmente anche in deroga alle disposizioni del presente piano e adotterà le opportune determinazioni in forma scritta.

RITARDI

Il ritardo sull'orario di ingresso non potrà avere carattere abituale o quotidiano.

Il ritardo deve essere recuperato entro la settimana di riferimento, con eventuale recupero anche sullo straordinario già svolto. Il ritardo potrà essere recuperato eccezionalmente anche nella stessa giornata, previa autorizzazione del DSGA sentito il D.S., prolungando quindi l'orario di uscita.

PERMESSI BREVI (ORARI) E RECUPERI

I permessi orari sono autorizzati dal Dirigente sentito il parere del Direttore S.G.A.

I permessi brevi potranno essere recuperati con ore straordinarie già effettuate o, in caso contrario, essere recuperate secondo le modalità previste dall'art. 54 commi 1 e 2 del CCNL.

In caso di richiesta di riposo compensativo durante la normale attività didattica, con contestuale servizio in orario pomeridiano, il richiedente dovrà chiedere il cambio turno con altro personale in servizio di mattina.

PERMESSI GIORNALIERI

(permessi retribuiti art. 15 CCNL)

I permessi devono essere autorizzati preventivamente dal Dirigente sentito il parere del Direttore S.G.A. I permessi giornalieri vengono autorizzati secondo le modalità previste dall'art. 15 del CCNL.

FERIE e FESTIVITÀ'

(art. 13-14-19 CCNL)

Le ferie sono autorizzate dal Dirigente Scolastico sentito il parere del Direttore S.G.A. Per il calcolo delle ferie maturate e da usufruire si rimanda agli artt. del CCNL COMPARTO SCUOLA. Le richieste pertanto dovranno essere presentate con congruo anticipo in quanto devono essere autorizzate.

Vista la direttiva del D.S. e al fine di predisporre in tempo utile il piano ferie durante le vacanze natalizie, pasquali ed estive, le richieste del personale A.T.A. dovranno essere presentate:

PER IL PERIODO NATALIZIO	entro 15 Novembre 2019
PER IL PERIODO PASQUALE	entro 1 Marzo 2020
PER IL PERIODO ESTIVO	entro il 15 Aprile 2020

Se dovessero pervenire richieste presentate dopo la tempistica su indicata verranno considerate in subordine a quelle presentate in tempo utile. Eventuali variazioni d'ufficio, saranno comunicate entro 10 giorni dalle scadenze suindicate.

Nel caso in cui tutto il personale di una qualifica richieda lo stesso periodo si adotteranno i seguenti criteri:

- variazione del periodo di ferie del personale disponibile a modificare la richiesta;
- situazioni di vincolo oggettivo (chiusura aziendale, certificata, del coniuge o convivente);
- sorteggio.

Ad ogni dipendente verrà consentito di effettuare un periodo di almeno 15 giorni continuativi di ferie nel periodo estivo (luglio e agosto) come previsto dal contratto.

Il DSGA si impegna a predisporre il piano per:

PER IL PERIODO NATALIZIO	entro 29 Novembre 2019
PER IL PERIODO PASQUALE	entro 13 Marzo 2020
PER IL PERIODO ESTIVO	entro il 30 Aprile 2020

Prima di usufruire delle ferie e delle festività durante i periodi di chiusura dell'attività didattica, il personale deve provvedere alla pulizia accurata dei propri spazi, soprattutto in coincidenza con le vacanze natalizie/pasquali ed estive, al

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Liceo Scientifico e Linguistico Statale "G. Marconi"

Via dei Narcisi 5 - 20147 Milano tel. 02/48302354 – fax 02/48302709
EMAIL: MIPS16000D@ISTRUZIONE.IT – PEC: MIPS16000D@PEC.ISTRUZIONE.IT
C.F. 80122330154 - Sito web: www.marconionline.edu.it

fine di non aggravare il lavoro del personale che permane in servizio.

Se per motivate esigenze di servizio o improrogabili esigenze personali da valutare da parte del D.S. tali ferie non siano state fruitate interamente, quelle residue potranno essere richieste entro il 30/04.

CALENDARIO SCOLASTICO

INIZIO LEZIONI	TERMINE LEZIONI
12 Settembre 2019	8 Giugno 2020

SOSPENSIONI ATTIVITÀ DIDATTICHE (Delibera N. 26 del C.d.I. del 20 giugno 2019):

- 1 Novembre 2019 (festa di Ognissanti)
- Dal 23 Dicembre 2019 al 6 Gennaio 2020 (Vacanze di Natale)
- 26-27-28 Febbraio 2020 (Sospensione attività didattica e carnevale)
- Dal 9 al 15 Aprile 2020 (Vacanze di Pasqua e sospensione attività didattica)
- 1 Maggio 2020 (Festa del Lavoro)
- 1-2 Giugno 2020 (Sospensione attività didattica e festa della Repubblica)

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica si richiede la presenza di almeno:

- N.2 Assistenti Amministrativi (n.1 ufficio didattica e n.1 ufficio personale);
- N.3 Collaboratori scolastici nella sede di Via dei Narcisi, 5.

CHIUSURA DELL'ISTITUTO NELLE SEGUENTI GIORNATE (Delibera N. 26 del C.d.I. del 20 giugno 2019):

- 1) 24 Dicembre 2019
- 2) 27 Dicembre 2019
- 3) 30 Dicembre 2019
- 4) 31 Dicembre 2019
- 5) 1 Giugno 2020
- 6) 14 Agosto 2020

ALCUNE DELLE ATTIVITÀ DEFINITE DAL P.A.A. DOCENTI – DATE E ORARI PRESUNTI:

- 1) Dal 30 Settembre al 3 Ottobre - Consigli di classe docenti (1/10 e 2/10 fino alle 18.00 – 30/09 e 3/10 fino alle 19.00)
- 2) Il 15 e il 16 Ottobre – Elezioni consigli di classe componenti genitori – 3 collab. + 1 A.A. did. (fino alle 19.30)
- 3) Dall'11 al 14 Novembre – Consigli di classe – presenza genitori (fino alle 19)
- 4) Nel mese di Novembre – n.2 Giornate aperte di pom. (fino alle 19)
- 5) Nel mese di Novembre n.1 Sabato Mattina – Scuola aperta teatro (2 Coll. + 1 Tecnico)
- 6) Nel mese di Novembre n.1 Sabato Mattina - Scuola aperta SEDE (1 coll. a piano + tecnici + ev. amm.) (dalle 9 alle 13.30)
- 7) Il 26 Novembre - Collegio Docenti (fino alle 18)
- 8) Il 24 Novembre (Domenica - data presunta) – Elezioni triennali CDI (2 coll.) – (08.00 – 13.00)
- 9) Il 3 Dicembre - Colloqui collettivi con i genitori (fino alle 18)
- 10) Dal 14 al 17 Gennaio - Scrutini - 2 coll. + 1 A.A. did. (fino alle 19)
- 11) Il 18 Febbraio - Colloqui collettivi con genitori (fino alle 18)
- 12) Dal 3 al 31 Marzo – Invalsi - 1 tecn inform.
- 13) Il 3 Marzo - Collegio Docenti – (fino alle 18)
- 14) Dal 30 Marzo al 2 Aprile – Consigli di classe – presenza genitori (fino alle 19)
- 15) Dal 6 al 7 Aprile – Consigli di classi V – (fino alle 18)
- 16) Dal 4 al 7 Maggio – Consigli di Classe (libri di testo) – 1 A.A. did. + 3 coll.scol. (fino alle 18)
- 17) Dal 5 al 23 Maggio – Invalsi - 1 tecn inform.
- 18) Il 4 e il 5 Giugno - Scrutini - 2 coll. + 1 A.A. did. (fino alle 19)
- 19) Dall'8 all'11 Giugno - Scrutini - 2 coll. + 1 A.A. did. (fino alle 19)
- 20) Il 12 Giugno – Collegio e consegna lettere dei giudizi sospesi (in orario lavorativo)

Nel corso dell'a.s. verranno stabilite le ulteriori attività. Il personale ATA verrà informato in tempi utili.

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Liceo Scientifico e Linguistico Statale "G. Marconi"

Via dei Narcisi 5 - 20147 Milano tel. 02/48302354 – fax 02/48302709
EMAIL: MIPS16000D@ISTRUZIONE.IT – PEC: MIPS16000D@PEC.ISTRUZIONE.IT
C.F. 80122330154 - Sito web: www.marconionline.edu.it

FESTIVITA' SOPPRESSE

Devono essere fruito nel corso dell'anno scolastico 2019/2020, comunque entro e non oltre il 31/08/2020. Per la concessione di detti giorni si terrà conto delle esigenze di servizio.

PIANO DI RECUPERO DEI PREFESTIVI

Il piano di recupero dei prefestivi potrà essere effettuato esclusivamente nei giorni di lezione.

Il personale presenterà la richiesta con l'indicazione delle ore destinate al recupero dei prefestivi. Il personale che ha ferie residue dell'a.s. precedente li può usufruire, con richiesta preventiva, come copertura dei prefestivi.

Il personale su richiesta, potrà essere esonerato dallo svolgimento delle ore destinate al recupero dei prefestivi. In tal caso dovrà effettuare il suo orario di servizio, collaborare per la sostituzione del personale assente e dovrà coprire i giorni di chiusura della scuola con festività sopresse e/o ferie. Il personale che non abbia potuto effettuare i recuperi per assenza per malattia, superiore a 30 gg., potrà chiedere di essere impegnato con priorità, per esigenze di servizio, nello svolgimento di ore di lavoro straordinario, per lo stesso numero di ore non svolte che saranno destinate esclusivamente al recupero.

Qualora le ore a credito del dipendente siano inferiori al monte ore necessario alla copertura dei prefestivi, i giorni dovranno essere coperti con ferie o festività sopresse.

Il recupero dei prefestivi deve essere effettuato dopo il normale orario di servizio, deve essere autorizzato e risultare sul BADGE.

Nelle attività di seguito elencate, si usufruirà della flessibilità o delle ore straordinarie a recupero per i prefestivi in caso di sforamenti dell'orario programmato.

Le giornate di "SCUOLA APERTA" si svolgeranno presumibilmente nel mese di Novembre.

Nel periodo suddetto, ci potrebbero essere possibili slittamenti dell'orario di ingresso o orario spezzato per garantire la copertura dell'evento programmato.

Si richiede per le giornate di "SCUOLA APERTA" la presenza di almeno:

- **N.1 Assistente Amministrativo** (ufficio didattica);
- **N. 1 Collaboratore scolastico per ogni piano** nella sede di Via dei Narcisi, 5.
- **N.1 Assistente tecnico** per laboratorio.

E' prevista, la presenza di:

- **n.1 Assistente Amministrativo dell'area didattica** durante i consigli di classe, compresi quelli aperti ai genitori;
- **n.1 Assistente Amministrativo dell'area personale** nei giorni di scrutinio, per le attività connesse alla sostituzione degli assenti nei consigli di Classe;
- **n.2 Assistenti Amministrativi (n.1 del personale e n.1 della contabilità)** nelle le giornate di visita dei Revisori dei Conti;

E' prevista, la presenza di:

- **n. 2 Collaboratori Scolastici;** per esigenze collegate allo svolgimento di riunioni collegiali, scrutini, Consiglio di Istituto, Giunta Esecutiva, ect.

In considerazione dell'utilizzo della palestra dell' Istituto Comprensivo Narcisi, nelle giornate di:

Lunedì, Martedì, Giovedì e Venerdì dalle ore 12:00 alle ore 14:30, il personale collaboratore scolastico, composto da n.2 unità, a rotazione tra quelli in servizio di mattina, ad esclusione della Sig.ra P.O., P. N. e P.G., a turnazione programmata, effettuerà 30 minuti ciascuno di straordinario, per consentire la pulizia della suddetta palestra.

Il restante personale, riceverà settimanalmente incarichi di pari durata a quelli svolti per la pulizia della palestra Narcisi, che verranno comunicati di volta in volta dalla Sig.ra M.S.(Ass.Amm.va) su indicazioni del DSGA, in base alle esigenze di servizio. Il personale della succursale, per svolgere i lavori settimanali, è autorizzato dal Dirigente Scolastico all'uscita anticipata alle 14.45 per raggiungere l'Istituto di Via dei Narcisi 5.

PRESTAZIONI AGGIUNTIVE OLTRE L'ORARIO D'OBBLIGO (Straordinario)

Premesso che alle prestazioni aggiuntive oltre l'orario d'obbligo, si ricorre per esigenze eccezionali e non programmabili, queste devono essere preventivamente autorizzate dal Direttore dei servizi generali e amministrativi e dal Dirigente Scolastico. Tenuto conto la contrattazione d'Istituto, nell'ambito del Fondo dell'Istituzione Scolastica, delibererà il numero delle ore complessive retribuibili per ogni figura professionale. Se i fondi stanziati si rivelassero insufficienti o su richiesta del dipendente le ore eccedenti daranno diritto al riposo compensativo (art. 54 CCNL 29/11/2007).

Le assenze per ferie, riposi compensativi, festività sopresse, ect, non rappresentano onere per l'amministrazione, pertanto, i lavoratori che usufruiranno delle suddette tipologie di assenze, dovranno essi stessi provvedere ad individuare

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Liceo Scientifico e Linguistico Statale "G. Marconi"

Via dei Narcisi 5 - 20147 Milano tel. 02/48302354 – fax 02/48302709
 EMAIL: MIPS16000D@ISTRUZIONE.IT – PEC: MIPS16000D@PEC.ISTRUZIONE.IT
 C.F. 80122330154 - Sito web: www.marconionline.edu.it

le possibili coperture delle ore, che avrebbero dovuto svolgere; di conseguenza le ore di chi effettua sostituzioni per le suddette assenze, non rappresentano straordinario.

Il lavoro straordinario dovrà comunque essere utilizzato, con provvedimenti che verranno adottati di volta in volta, per la sostituzione degli assenti (tipologia di assenze per le quali non si deve dar luogo a maggiori oneri per l'amministrazione: ferie, riposi compensativi, festività soppresse, permessi orari – il dipendente che si assenterà, dovrà indicare la persona che lo sostituirà per la pulizia essenziale delle aule e dei servizi igienici).

Entro il mese di Maggio 2019, il personale ATA dovrà comunicare l'eventuale richiesta a trasformare le ore residue in ore a eventualmente a pagamento.

Le ore effettuate in più, non potranno essere utilizzate per il successivo anno scolastico.

Per il personale con contratto a T.D., comunque, le ore residue saranno trasformate in ore a pagamento.

ORARIO DI SERVIZIO DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Servizio dal lunedì al venerdì per 36 ore settimanali, si avvale della flessibilità, della turnazione pomeridiana e della programmazione plurisettimanale dell'orario e del recupero compensativo (art. 53 e 54, CCNL. 2006-2009 del 29/11/2007) anche durante l'anno scolastico, con prioritario riguardo alla funzionalità e all'operatività dell'istituzione scolastica. Le ore eccedenti saranno utilizzate esclusivamente per il recupero dei prefestivi e per riposi compensativi.

Tenuto conto della complessità del lavoro del Direttore SGA e della necessità di una stretta collaborazione col Dirigente Scolastico, l'orario potrà subire variazioni in corso d'anno in relazione alle esigenze del servizio scolastico.

Di norma:

GIORNI	ORARIO INIZIO	ORARIO TERMINE
DAL LUNEDI' AL VENERDI'	8:00	15:12

ORARIO SERVIZI SEGRETERIA

SEGRETERIA DIDATTICA
ORARIO DI RICEVIMENTO

GIORNI	MATTINO	POMERIGGIO
LUNEDI' E GIOVEDI'	Dalle 10:00 alle 12:10	CHIUSO
MARTEDI'	CHIUSO	Dalle 14:30 alle 17:00
MERCOLEDI' E VENERDI'	Dalle 8.10 alle 10.10	CHIUSO

SEGRETERIA AMMINISTRATIVA/PERSONALE

GIORNI	MATTINO	POMERIGGIO
LUNEDI' – MERCOLEDI' – VENERDI'	Dalle 8:00 alle 9:30	CHIUSO
MARTEDI' – GIOVEDI'	Dalle 13:30 alle 15:00	CHIUSO

Tutti sono tenuti a rispettare i suddetti orari e ad utilizzare esclusivamente gli sportelli.

Ai sensi del d. lgs. 196/2003 (privacy) e' tassativamente vietato l'accesso nei locali di segreteria.

ACCOGLIENZA PUBBLICO ESTERNO - CENTRALINO

All'ingresso e al centralino, nella guardiola, è stata individuata n.1 unità di personale collaboratore scolastico: Sig.ra P.N., con supporto in caso di necessità di n.1 unità – Sig.ra B.M..

La Sig.ra P.N., dal mese di dicembre 2015 svolge solo il lavoro di ingresso e centralino, pertanto, fino a che permane tale situazione, la sua attività non sarà oggetto di intensificazione.

In caso di assenza, per coprire la vigilanza all'ingresso dell'Istituto e lo smistamento delle telefonate in ingresso, il personale addetto al centralino/accoglienza sarà eseguito a turnazione dal personale in doppio sui piani.

Il personale con turno pomeridiano provvederà a sostituire il personale addetto su primo turno a partire dalle ore 15:00 e solo in caso di assenza della Sig.ra P.N. a partire dalle ore 13:00. E' fatto divieto sostare al centralino per le persone non adibite alla specifica mansione o non espressamente autorizzate.

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Liceo Scientifico e Linguistico Statale "G. Marconi"

Via dei Narcisi 5 - 20147 Milano tel. 02/48302354 – fax 02/48302709
EMAIL: MIPS16000D@ISTRUZIONE.IT – PEC: MIPS16000D@PEC.ISTRUZIONE.IT
C.F. 80122330154 - Sito web: www.marconionline.edu.it

NOTE ORGANIZZATIVE COLLABORATORI SCOLASTICI

GILET e CARTELLINO DI RICONOSCIMENTO

Tutto il personale Collaboratore Scolastico, è tenuto ad indossare la divisa (gilet), ed il cartellino di riconoscimento in maniera visibile, dal quale risulti: l'amministrazione di appartenenza, nome, cognome e profilo per permettere all'utenza il riconoscimento.

COMPITI DI ACCOGLIENZA

Al personale addetto al centralino e all'accoglienza del pubblico esterno, verrà affidata la mansione di sportello pubblico per:

- distribuzione libretti scolastici (solo all'inizio dell'anno scolastico, secondo calendario concordato con la Dirigenza) - verrà consegnato al genitore dell'alunno o all'alunno stesso (solo se maggiorenne) il libretto personale, previa apposizione di firma su apposita modulistica consegnata dall'Ufficio della didattica;
- consegna/ritiro di apposita modulistica per l'ottenimento di certificazioni varie, riguardanti o gli alunni/ex alunni o dipendenti in servizio/ex dipendenti (in tale caso verrà approntato un apposito documento che spiegherà cosa deve essere fatto per ogni tipologia di documento e sarà sempre disponibile l'Ufficio della didattica per gli alunni o dall'ufficio Amministrativo in caso di personale); i documenti ritirati dovranno essere consegnati in giornata all'Ufficio di segreteria coinvolto e quindi uff. didattica: per i documenti alunni; uff. amministrativo: per i documenti riguardanti i dipendenti.

COMPITI DI VIGILANZA SUGLI ESTRANEI

Viste le direttive del D.S., ai sensi della Legge 81/08, nessun estraneo potrà e dovrà entrare nella scuola se non preventivamente identificato e autorizzato. Il cancello dell'Istituto, verrà chiuso dopo l'ultimo ingresso degli alunni, ovvero alla seconda ora. Verrà lasciato aperto all'orario di uscita degli alunni.

A qualsiasi persona esterna alla scuola occorre chiedere, con modi garbati e gentili, di qualificarsi e domandare quale è il motivo della visita. Se il visitatore necessita di informazioni, l'addetto all'ingresso, se è in grado di fornirglielo, provvede a farlo, altrimenti contatta senza abbandonare la vigilanza la persona che può esaudire la richiesta. Se si presenta come manutentore o riparatore non conosciuto personalmente occorre verificare in direzione l'eventuale autorizzazione. Se chiede di poter interloquire con personale dell'istituto occorre fare attendere il visitatore all'ingresso ed eventualmente contattare la persona richiesta, senza interrompere la vigilanza e avvalendosi della collaborazione dei colleghi. Il personale in servizio all'ingresso deve, prima di farlo accedere all'interno dell'Istituto, identificare il visitatore, chiedendo un documento di riconoscimento, e deve compilare e far firmare l'apposito registro di ingresso e uscita, custodito dal personale della guardiola. Tale mansione richiede particolare attenzione perché riguarda la sicurezza, pertanto ne è responsabile il personale suddetto, che ne risponderà in caso di mancata registrazione. Nei casi di evacuazione dell'Istituto, programmata e non, il personale addetto al centralino dovrà comunicare il numero degli estranei all'amministrazione presenti in quel momento, in modo da garantire efficacemente la verifica che gli stessi abbiano lasciato la sede e abbiano raggiunto il luogo sicuro. Quanto sopra sarà attuato in conformità agli accordi assunti con la Dirigenza e secondo modulistica appositamente predisposta.

Il personale della Città Metropolitana di Milano chiamato a svolgere lavori di manutenzione dovrà firmare l'apposito registro, posto al piano Ufficio, con data di inizio e fine lavori.

Il Collaboratore Scolastico addetto al centralino dovrà verificare l'avvenuta firma a fine lavori, chiedendo l'accertamento da parte dell'Ufficio di segreteria.

COMPITI DI VIGILANZA SUGLI ALLIEVI

Consiste nel sorvegliare, attentamente di norma nel proprio settore, il comportamento degli alunni negli spazi visibili e contigui. Nel caso di colleghi assenti il personale in servizio, in mancanza di disposizioni specifiche, dovrà garantire comunque il massimo della vigilanza possibile. La vigilanza sugli allievi comporta la necessità di segnalare tempestivamente all'insegnante di classe o all'insegnante collaboratore di plesso, situazioni di indisciplina da parte degli alunni, pericolo, mancata osservazione del regolamento di istituto, infortuni. Qualora vengano osservati comportamenti pericolosi o violenti da parte degli alunni, il personale è tenuto ad intervenire richiamando gli stessi affinché tali comportamenti abbiano termine. Si dovrà vigilare anche sugli alunni che escono in anticipo verificando che abbiano la prevista autorizzazione. In ogni caso si dovrà fare riferimento a quanto indicato dal regolamento di Istituto, nei casi non contemplati dal regolamento si dovrà adottare il comportamento del buon padre/madre di famiglia.

A garanzia dell'ingresso alunni, alla 1° e 2° ora, il personale dovrà essere presente in numero di due unità, una di queste sarà l'addetto al centralino. In caso di assenza di uno dei dipendenti sopracitati, si individueranno i sostituti.

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Liceo Scientifico e Linguistico Statale "G. Marconi"

Via dei Narcisi 5 - 20147 Milano tel. 02/48302354 – fax 02/48302709
EMAIL: MIPS16000D@ISTRUZIONE.IT – PEC: MIPS16000D@PEC.ISTRUZIONE.IT
C.F. 80122330154 - Sito web: www.marconionline.edu.it

COMPITI DI VIGILANZA SUI PIANI

Dovrà essere garantita giornalmente almeno la presenza di un collaboratore per piano e uno per la palestra. Il personale che si occuperà del supporto all'ufficio segreteria-amministrativa avrà anche il compito di coadiuvare il personale di segreteria affinché questa disposizione venga ottemperata utilizzando, ove necessario, anche personale in servizio su piano diverso. Nei piani in cui è prevista la presenza di un solo collaboratore scolastico, o in caso di assenza di entrambi i collaboratori sullo stesso piano, il personale presente in doppio sui piani, più vicino al piano scoperto, si sposterà per raggiungere lo stesso per la vigilanza.

COMPITI DI VIGILANZA SUL PATRIMONIO

La vigilanza sul patrimonio consiste nell'osservare attentamente dalla propria postazione di lavoro e negli spazi visibili e contigui affinché non vengano danneggiati beni di proprietà della scuola e/o di Città Metropolitana.

Eventuali danneggiamenti o atti vandalici dovranno essere tempestivamente segnalati all'insegnante della classe, al Direttore o al Dirigente. La segnalazione in caso di individuazione di responsabili dovrà comprendere anche tutte le notizie utili per mettere in condizione l'Istituto o l'Ente Locale di richiedere la rifusione dei danni.

Occorre verificare e segnalare giornalmente evidenti anomalie riscontrate agli arredi, porte, finestre, impianto elettrico, termico, servizi igienici, sussidi didattici etc..

All'ingresso, il personale in servizio turno antimeridiano deve verificare che tutte le porte e finestre si presentino chiuse; al termine del turno pomeridiano, bisogna verificare e chiudere a chiave porte e finestre.

Tutti i laboratori e locali contenenti sussidi didattici devono essere chiusi quando non utilizzati. Eventuali effrazioni o tentativi di effrazioni a porte o finestre devono essere immediatamente segnalate.

Tutte le chiavi devono essere riposte in ordine nell'apposita cassetta.

COMPITI DI CUSTODIA DELLE CHIAVI

Tutti i collaboratori scolastici, sono in possesso delle chiavi di loro pertinenza per l'apertura dei locali e ne sono responsabili, NON POTRANNO IN NESSUN CASO ESSERE AFFIDATE A PERSONE NON AUTORIZZATE.

Il personale addetto all'apertura dell'edificio scolastico (sede e succursale) è in possesso delle chiavi per adempiere a tale mansione. Il personale di turno pomeridiano preleva il mazzo di chiavi per la chiusura dell'edificio scolastico dall'Ufficio della didattica e lo restituisce il giorno successivo prima dell'inizio del primo turno.

In caso di assenza di un collaboratore, la persona che lo sostituisce nella vigilanza sullo stesso piano dovrà procurarsi le chiavi e provvedere all'apertura/chiusura dei locali.

Le chiavi, vanno riposte nell'apposito armadio posto presso l'ufficio della didattica.

Le classi vanno chiuse, ogni qualvolta gli alunni si recano in palestra o utilizzano altri spazi dell'Istituto per l'attività didattica.

PICCOLA MANUTENZIONE

Tutto il personale, dovrà segnalare all' Ufficio Tecnico, su appositi modelli, gli interventi che si ritengono necessari per l'edificio e per la manutenzione degli arredi.

Dovrà essere tenuto apposito registro, che riassumerà tutti gli interventi eseguiti nell'anno scolastico (richieste/intervento).

PULIZIA E IGIENE DEI LOCALI

Si intendono tutte quelle operazioni giornaliere o periodiche necessarie affinché gli ambienti risultino sempre puliti e salubri. Operazioni giornaliere:

- aerazione locali;
- Spazzare e lavare i pavimenti delle classi, della palestra, dei corridoi, dell'atrio, davanzali interni, lavaggio dei banchi, degli arredi (in caso di necessità), dei laboratori, della biblioteca e tutti gli altri locali che vengono quotidianamente utilizzati come: lavaggio dei servizi igienici comprese le pavimentazioni, le pareti piastrellate interne, i sanitari.
- Il personale in servizio al secondo turno, si occuperà della pulizia degli Uffici (Amministrativa, Didattica, Dsga), dell' atrio, del locale centralino, del cortile esterno, degli ascensori e di tutti gli spazi utilizzati durante le attività pomeridiane della palestra.

Premesso che le operazioni di pulizia di norma devono essere svolte quanto non vi è presenza di alunni, qualora in situazioni contingenti si debba provvedere alla pulizia di spazi e/o ambienti mediante lavaggi, si dovrà esporre l'apposito cartello di "attenzione pavimento scivoloso" in dotazione; analoga operazione deve essere effettuata quando in giornate di pioggia oppure per varie cause gli stessi risultino bagnati.

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Liceo Scientifico e Linguistico Statale "G. Marconi"

Via dei Narcisi 5 - 20147 Milano tel. 02/48302354 – fax 02/48302709
EMAIL: MIPS16000D@ISTRUZIONE.IT – PEC: MIPS16000D@PEC.ISTRUZIONE.IT
C.F. 80122330154 - Sito web: www.marconionline.edu.it

Sull'uso dei detergenti il personale dovrà fare riferimento a quanto disposto dal Dirigente in materia di sicurezza, ed attenersi scrupolosamente a quanto prescritto dalle schede tecniche dei singoli detergenti sull'utilizzo degli stessi. Salvo casi eccezionali, in cui sia necessario pulire tempestivamente i servizi igienici, è tassativamente vietato inibire l'accesso, di alunni e insegnanti, ai servizi igienici durante le ore di attività didattica. In tali casi si provvede a pulire i servizi igienici, esponendo l'apposito cartello che avverte del pericolo causato dal pavimento bagnato. Quando i pavimenti risultano asciutti, i bagni dovranno risultare accessibili da parte di alunni e personale.

Operazioni periodiche:

- **Settimanali:** Spazzare e lavare dei locali non utilizzati quotidianamente - Pulizia degli spazi esterni: scopatura ingresso, scale, scivolo, area esterna Scopatura e all'occorrenza lavaggio dell'ingresso - Spolvero dei mobili.
- **Mensili:** Pulizia dei vetri (parti interne all'edificio)
- **Semestrali:** Pulizia delle pareti interne tinteggiate con vernice lavabile.
- **Annuali:** Pulizia accurata di tutti i mobili e di tutti gli ambienti.

In caso di svolgimento del servizio minimo, dovuto a scioperi o altro, il personale presente, si occuperà della pulizia degli spazi del personale assente, con particolare riguardo ai servizi igienici.

MATERIALE IGIENICO/SANITARIO

Tutto il personale dovrà essere dotato del materiale igienico sanitario necessario per la pulizia.

Il materiale, salvo casi eccezionali, sarà fornito, su richiesta degli interessati in un giorno specifico della settimana (lunedì dalle ore 11,00 alle ore 11,30). Le richieste dovranno essere presentate all'ufficio amministrativo.

Le Sigg. C.A., P.P. e P.O. (beneficiaria della prima posizione economica), provvederanno alla consegna del materiale, prendendo nota su apposito registro del materiale consegnato e della persona che ritira il materiale, avendo cura di fare apporre la firma del consegnatario.

Del materiale in ingresso e in uscita dovrà essere tenuto apposito registro da gestire cronologicamente.

La persona incaricata, avrà anche l'onere di verificare la consistenza del materiale giacente e concordarne per tempo il reintegro con il DSGA.

La Sig. C.A. o la Sig.ra P.P., nella giornata di venerdì porterà il materiale necessario nella succursale.

Tutti i piani e la palestra dovranno avere una piccola dotazione di materiale sanitario (bende, cerotti, garze, guanti monouso). Eventuali integrazioni dovranno essere segnalate. Del materiale di pronto soccorso, ne è responsabile il personale già formato e che riveste la figura di addetto al primo soccorso.

Tutti i giorni, il personale addetto alla palestra e il personale di turno pomeridiano, avranno cura di posizionare un carrello completo di tutti i prodotti igienico sanitari, compresa la bandiera, necessari alla pulizia di fronte alla palestra stessa. Detto adempimento si rende necessario perché vengano effettuate le pulizie da parte delle Società Sportive esterne.

NORME COMUNI AL PERSONALE IN SERVIZIO PRESSO LA SUCCURSALE

Spostamento degli alunni della succursale presso la sede in caso di sciopero e/o disposizioni della dirigenza.

In caso di spostamento degli alunni della succursale alla sede di Via dei Narcisi, la disposizione degli alunni rimane quella stabilita di volta in volta dal D.S. o in Sua vece dalla Vice Presidenza.

In tale caso, il personale collaboratore scolastico della succursale, presterà alternativamente servizio o sui piani in cui uno o più collaboratori scolastici risultano assenti o presso il piano- 1 ala nuova/atrio con vigilanza e pulizia dei seguenti locali:

AULA MAGNA

AULA ALTERNATIVA

AULA DISEGNO

AULA LABORATORIO LINGUISTICO

AULA DISTRIBUTORI AUTOMATICI 3 CORRIDOI INTERNI

1 CORRIDOIO ESTERNO CON PERTINENZE 2 BAGNI

SUPPORTO AL CENTRALINO/ATRIO

Viste le disposizioni date dal Dirigente Scolastico, il personale della succursale dovrà, coadiuvare il personale docente di Scienze Motorie nell'accompagnamento degli alunni, durante il percorso dalla succursale alla palestra di Piazza San Giovanni Battista alla Creta. La pulizia di detta palestra è a carico dell'Impresa che la gestisce.

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Liceo Scientifico e Linguistico Statale "G. Marconi"

Via dei Narcisi 5 - 20147 Milano tel. 02/48302354 – fax 02/48302709
EMAIL: MIPS16000D@ISTRUZIONE.IT – PEC: MIPS16000D@PEC.ISTRUZIONE.IT
C.F. 80122330154 - Sito web: www.marconionline.edu.it

ORGANIZZAZIONE - SEDE PRINCIPALE

APERTURA/CHIUSURA

Vengono individuate le seguenti unità di personale per l'apertura della scuola:

- Sig.ra C.A.
- Sig.ra P.P.
- Sig.ra P.O.
- Sig.ra Q.A.

A tali collaboratori saranno affidate copia delle chiavi di Istituto che rimangono in loro possesso. In caso di prolungata assenza il personale assente avrà cura di restituire le chiavi affidate all'Ufficio di segreteria amministrativa per l'eventuale consegna ad altro personale che lo sostituisce. In considerazione della delicatezza della mansione, alla consegna delle chiavi si procederà previa compilazione di apposito verbale.

Il personale della sede effettuerà orario di ingresso alle ore 7:45 con ingresso dell'utenza tutta alle ore 7:50.

Personale della sede addetto apertura scuola:

LUNEDÌ				
MARTEDÌ				
MERCOLEDÌ				
GIOVEDÌ				
VENERDÌ				

Non saranno accolte timbrature effettuate prima dell'inizio dell'orario concordato e/o effettuate da personale al quale non è stata attribuita tale funzione, se non in caso di sostituzione. L'effettivo svolgimento dell'incarico sarà effettuato mediante controllo delle timbrature dell'effettivo orario di ingresso.

Il personale addetto alla chiusura dell'Istituto è di regola chi fa il turno pomeridiano. Il personale di turno pomeridiano ritirerà presso l'ufficio di segreteria didattica l'ulteriore mazzo di chiavi, messo a disposizione per tale turno. La riconsegna dovrà avvenire contestualmente all'inizio del servizio del giorno successivo presso lo stesso Ufficio. In caso di assenza, il personale assente, dovrà provvedere alla riconsegna delle chiavi. Al termine del servizio, il personale di turno pomeridiano controllerà la chiusura di tutte le porte e finestre. Durante la normale attività e al termine delle lezioni, il personale sui piani dovrà verificare che la porta di emergenza sia sempre chiusa e vigilata.

ESPOSIZIONE RIFIUTI - MARTEDÌ E VENERDÌ

Sig.ra B.M.

Sig.ra Q.A.

Sig.ra P.P.

Sig.ra S.A.

Sig.ra S.ANG.

Il rimanente personale avrà cura di portare i propri sacchi, in tempo utile (il giorno prima), nel punto di raccolta dei rifiuti predisposto all'esterno dell'edificio (in giardino).

USCITE PER SERVIZIO

Per tutte le uscite di servizio sono state individuate, in base alle disponibilità, delle unità di personale collaboratore che le effettuerà con criterio di turnazione. Personale individuato: Sig.ra C.A. – Sig. S.ALFR.– in caso di necessità Sig.ra P.P..

Il personale in uscita per servizio, dovrà firmare l'apposito registro depositato presso gli Uffici di segreteria indicando l'ora di uscita e di rientro in sede, nonché l'incarico da compiere.

Si cercherà, per quanto possibile, di programmare le uscite a partire dalle ore 8,30 del mattino utilizzando la fascia oraria dalle ore 8.30 alle ore 10,00 per non gravare sui normali lavori di pulizia.

In casi eccezionali, oltre le ore 12,00 verranno utilizzate le persone di turno pomeridiano.

Le uscite in fascia oraria diversa dovranno avere carattere d'urgenza.

In caso di assenza del personale che ne ha dato la disponibilità, si adotterà la rotazione, avendo cura di salvaguardare la

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Liceo Scientifico e Linguistico Statale "G. Marconi"

Via dei Narcisi 5 - 20147 Milano tel. 02/48302354 – fax 02/48302709
EMAIL: MIPS16000D@ISTRUZIONE.IT – PEC: MIPS16000D@PEC.ISTRUZIONE.IT
C.F. 80122330154 - Sito web: www.marconionline.edu.it

turnazione al centralino e la vigilanza sui piani e la palestra.

La mansione è oggetto di intensificazione dato il maggiore carico di lavoro e il disagio creato alle persone coinvolte.

TURNAZIONE POMERIDIANA

La turnazione pomeridiana per il personale collaboratore scolastico presso la sede di Via dei Narcisi, viene prospettata sulla base delle richieste avanzate dallo stesso personale e su motivate esigenze di servizio, dettate dalla necessità di operare la copertura giornaliera:

TURNI POMERIDIANI – TUTTI I GIORNI DALLE 10:00 ALLE 17:12

LUNEDÌ	S.A. – L.M.
MARTEDÌ	C.A. – Q.A.
MERCOLEDÌ	S.ALFR - M.E.
GIOVEDÌ	P.P.– P.D.
VENERDÌ	P.O.– S.ANG.

FOTOCOPIE - CENTRO STAMPA

Le persone addette a tale mansione dovranno provvedere alle fotocopie, richieste dal personale docente in base all'orario definito per la sala stampa.

Il personale degli uffici, al di là di questo orario, concorderà con il personale C.S. addetto al supporto amministrativo o in caso di urgenze provvederà personalmente a fare le fotocopie necessarie al suo Ufficio.

Il personale C.S. della sala stampa, e quello addetto al supporto amministrativo, dovranno collaborare per il buon funzionamento di tali servizi.

Il personale docente, dovrà richiedere le fotocopie con anticipo di 2 giorni rispetto alla consegna.

Tenuto conto della professionalità del personale collaboratore scolastico addetto, si auspica un comportamento flessibile laddove se ne ravveda davvero l'urgenza, ma inflessibile secondo le disposizioni date per tutti gli altri casi.

ORGANIZZAZIONE - SEDE SUCCURSALE

APERTURA/CHIUSURA

Per quanto riguarda la succursale l'apertura/chiusura dell'Istituto verrà effettuata dal personale addetto, in possesso delle chiavi, salvo nelle giornate come sotto specificate:

1. Il Mercoledì, la Sig.ra M.E., verrà sostituita a rotazione con il personale del turno antimeridiano presso la sede principale.
2. Il Venerdì, la Sig.ra S.ANG., verrà sostituita a rotazione con il personale del turno antimeridiano presso la sede principale.

ESPOSIZIONE RIFIUTI - MARTEDÌ E VENERDÌ

Sig.ra M.E.

Sig.ra S.ANG. solo il martedì

Personale in servizio: il venerdì in sostituzione Sig.ra S.ANG.

Il personale in servizio, il giorno precedente la raccolta, avrà cura di portare i propri sacchi nel punto di raccolta previsto predisposto all'esterno dell'edificio (in giardino).

3. ASSEGNAZIONE ORARIO DI LAVORO INDIVIDUALE

Per garantire la copertura dell'orario dell'Istituzione Scolastica e l'equilibrata organizzazione dei turni del personale interessato, sarà individualmente assegnato il seguente orario:

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Per tutti gli assistenti amministrativi, l'orario sarà articolato su cinque giorni settimanali per 36 ore.

Qualora, viste le esigenze di servizio, l'orario giornaliero superasse le 7 ore e 12 minuti, dovrà essere osservata la pausa di 30 minuti. Le ore eccedenti serviranno prioritariamente alla copertura dei prefestivi.

Durante i periodi estivi, le vacanze Natalizie e Pasquali dovrà essere garantita la presenza di 1 unità di personale A.A. dell'Ufficio didattica e 2 unità dell'Ufficio Amministrativo.

Per il solo periodo dal 10 al 15 agosto 2020, potrebbe essere prevista anche 1 sola unità di personale ATA A.A.

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Liceo Scientifico e Linguistico Statale "G. Marconi"

Via dei Narcisi 5 - 20147 Milano tel. 02/48302354 – fax 02/48302709
EMAIL: MIPS16000D@ISTRUZIONE.IT – PEC: MIPS16000D@PEC.ISTRUZIONE.IT
C.F. 80122330154 - Sito web: www.marconionline.edu.it

indipendentemente dall'Ufficio di appartenenza. Tale decisione, verrà confermata solo se possibile, nella predisposizione delle ferie estive.

ORARIO UFFICI

UFFICIO AMM.VO /CONTABILE

- Dalle ore 7:50 alle ore 15:02 - n. 2 unità di personale:
per consentire la ricezione delle eventuali comunicazioni di assenze del personale;
- Dalle ore 8:00 alle ore 15:12 – ulteriori n.1 unità di personale.

UFFICIO DIDATTICA

- Dalle ore 8:00 alle ore 15:12 - n. 3 unità di personale;
- N.1 unità di personale, a rotazione, presterà servizio il Martedì pomeriggio.
In quei giorni, il personale citato, effettuerà il seguente orario giornaliero: 10:00 - 17:12 o 11:00 – 17:12 (solo per il Sig. G.F.). Solo in caso di necessità, potrebbe essere prevista una seconda unità di personale.
- Durante le vacanze natalizie e pasquali, nonché durante i periodi di chiusura dell'attività didattica non è prevista l'effettuazione di ore straordinarie né turnazioni pomeridiane.

Orario individuale e mansionario degli Assistenti Amministrativi in allegato.

ASSISTENTI TECNICI

Per garantire il funzionamento dei laboratori assegnati e le necessità didattiche dell'Istituzione Scolastica, al personale sottoindicato, sarà assegnato il seguente orario articolato su 36 ore settimanali:

- SIG. G.R.- AR02 LABORATORIO INFORMATICA
- SIG. G.M.- AR08 LABORATORIO DI FISICA
- SIG. F.C.- AR23 LABORATORIO DI CHIMICA

ORARIO

L'orario degli assistenti tecnici, su richiesta dei Docenti di Laboratorio, sarà il seguente:

- Dal Lunedì' al Venerdì - Dalle Ore 7:50 fino alle 15:02.

L'orario ordinario potrà subire modifiche, al fine di garantire un efficace utilizzo dei laboratori, pertanto potrebbero esserci, solo se autorizzate e giustificate da richieste dei responsabili di laboratorio, prolungamenti dell'orario giornaliero. Le ore eccedenti serviranno prioritariamente alla copertura dei prefestivi. Qualora l'orario giornaliero superi le 7 ore e dodici minuti dovrà essere osservata una pausa di 30 minuti, tale pausa dovrà essere concordata al fine di non pregiudicare il lavoro della giornata stessa.

L'orario di lavoro degli assistenti tecnici è articolato sulla base delle necessità prospettate dai docenti responsabili di laboratorio nel seguente modo:

- assistenza tecnica alle esercitazioni didattiche in compresenza del docente;
- manutenzione e riparazione delle attrezzature tecnico-scientifiche del laboratorio di cui è addetto, nonché per la preparazione del materiale per le esercitazioni.

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica gli assistenti tecnici verranno utilizzati in attività di manutenzione del materiale tecnico-scientifico-informatico dei laboratori o degli uffici di loro competenza. Durante le vacanze estive dovrà essere garantita la presenza di una unità di personale A.T. dell'area AR02 e/o persona dell'area degli A.T. in grado di sostituirla. Orario individuale e mansionario degli Ass.Tecnici allegato.

COLLABORATORI SCOLASTICI

Solo per la Sede Principale, viene utilizzata la turnazione per la copertura dell'orario pomeridiano.

In orario pomeridiano viene garantita la presenza di almeno n. 2 unità di personale collaboratore scolastico.

In caso, di consigli di classe o altre necessità, si richiede la presenza di almeno n.3 unità di personale Coll. Scol.

Qualora, viste le esigenze di servizio l'orario giornaliero superasse le sette ore e dodici minuti, dovrà essere osservata la pausa di 30 minuti. Le ore eccedenti serviranno prioritariamente alla copertura dei prefestivi.

Eventuali modifiche orario richieste dai dipendenti, che dovessero intervenire successivamente alla data di adozione del piano di lavoro, saranno valutate singolarmente al fine di non pregiudicare le attività scolastiche. Le richieste dovranno essere motivate da necessità di rilievo.

La persona coinvolta con turnazione antimeridiana potrà, in presenza di particolari condizioni, e previa disponibilità, effettuare rientri pomeridiani anche con orario spezzato per: sostituzione collega assente di turno pomeridiano.

Durante le vacanze Natalizie, Pasquali e estive dovrà essere garantita la presenza di tre collaboratori scolastici. Nell'ultima settimana di agosto dovrà essere garantita la presenza di almeno 4 unità di personale collaboratore scolastico. Orario individuale e mansionario dei Collaboratori Scolastici allegato.

4. ATTRIBUZIONE INDIVIDUALE DEI LAVORI

TABELLA A - PROFILI DI AREA DEL PERSONALE ATA

(introdotta dal CCNL 04.08.1995 e modificata dal CCNL 26.05.1999)

Area D: Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.

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

Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario.

Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta, attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili. Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi, richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche.

AREA B - SERVIZI AMMINISTRATIVI

TABELLA A - PROFILI DI AREA DEL PERSONALE ATA

(introdotta dal CCNL 04.08.1995 e modificata dal CCNL 26.05.1999)

Nei diversi profili svolge le seguenti attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità direttamente istituzioni scolastiche ed educative dotate di magazzino può essere addetto, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza. Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico, pure per finalità di catalogazione. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo.

ADDETTI UFFICIO DIDATTICA:

1. Sig. G.C.
2. Sig. G.F. - PART TIME (30h) + Sig.ra S.V. - PART TIME (6h)
3. Sig.ra S.P.

ADDETTI UFFICIO AMMINISTRATIVO

1. Sig.ra M.S.
2. Sig.ra S.A.C.

ADDETTO UFFICIO CONTABILITA'

1. Sig.ra L.S.

MANSIONARIO INDIVIDUALE ALLEGATO

AREA B - SERVIZI TECNICI

TABELLA A - PROFILI DI AREA DEL PERSONALE ATA

(introdotta dal CCNL 04.08.1995 e modificata dal CCNL 26.05.1999)

Nei diversi profili, svolge le seguenti attività specifiche, con autonomia operativa e responsabilità diretta: conduzione tecnica dei laboratori, officine e reparti di lavorazione, garantendone l'efficienza e la funzionalità. Supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche. Guida degli autoveicoli e loro manutenzione ordinaria. Assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro.

ASSISTENTI TECNICI

1. **SIG. G.R.** - AR02 LABORATORIO INFORMATICA- (titolare 1^A Pos. Econ.- ex art.7)
LABORATORIO ASSEGNATO:
LABORATORIO INFORMATICA DELLA SEDE E DELLA SUCCURSALE;
LABORATORIO LINGUISTICO

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Liceo Scientifico e Linguistico Statale "G. Marconi"

Via dei Narcisi 5 - 20147 Milano tel. 02/48302354 – fax 02/48302709
EMAIL: MIPS16000D@ISTRUZIONE.IT – PEC: MIPS16000D@PEC.ISTRUZIONE.IT
C.F. 80122330154 - Sito web: www.marconionline.edu.it

2. **SIG. G.M.** - AR08 LABORATORIO DI FISICA
LABORATORIO ASSEGNATO:
LABORATORIO FISICA (visti i titoli di studio può sostituire in caso di assenza il Sig. G.R. sul laboratorio AR02)
3. **SIG. F.C.** - AR23 LABORATORIO DI CHIMICA
LABORATORIO ASSEGNATO:
LABORATORIO CHIMICA - AULA PREPARAZIONE (visti i titoli di studio può sostituire in caso di assenza il Sig. G.M. sul laboratorio AR08)

NORME COMUNI AL PERSONALE ASSISTENTE TECNICO

Sarà garantito, ai sensi dell'art. 52 del CCNL, in vigore, comma 2, l'assistenza tecnica alle esercitazioni didattiche per almeno 24 ore in compresenza con il docente e le restanti 12 ore saranno utilizzate per la manutenzione e la riparazione delle attrezzature tecnico-scientifiche dei laboratori, nonché la preparazione del materiale di esercitazione.

Il personale dovrà garantire l'apertura dei laboratori affidati e l'efficienza delle dotazioni didattiche.

Sentito il responsabile di laboratorio, dovrà essere promotore per eventuali interventi manutentivi da affidare a Società esterne, e per acquisti di materiale di facile consumo necessario all'attività di laboratorio. In questi casi dovrà, con il docente responsabile, avviare formale richiesta da inoltrare agli Uffici competenti che provvederanno sentito il parere del Dirigente e del DSGA, per la copertura finanziaria, ad evaderla.

AREA A - SERVIZI AUSILIARI

TABELLA A - PROFILI DI AREA DEL PERSONALE ATA

(introdotta dal CCNL 04.08.1995 e modificata dal CCNL 26.05.1999)

Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. E' addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 46.

COLLABORATORI SCOLASTICI

I SERVIZI AUSILIARI DI VIGILANZA VENGONO DISLOCATI COME SEGUE:

- INGRESSO ADDETTI AL CENTRALINO Sig.ra P.N.
- - 1 ALA NUOVA E PALESTRA: SIG.RA B.M.
- - 1 ALA VECCHIA - SEMINTERRATO: SIG.RA P.D.
- 1° PIANO: Sigg. S.A. – Q.A.
- PIANO UFFICI: Sig.ra L.M.
- 2° PIANO: SIG. RA P.P.– Sig.ra C.A..
- 3° PIANO: SIG. S.ALFR. – SIG. R.V.
- 3° PIANO ALA NUOVA: Sigg. P.O.– P.G. – A.K.
- SUCCURSALE: Sig.ra M.E. – Sig.ra S.ANG.

In caso di spostamento della succursale in sede, provvedono alla sorveglianza/pulizia:

- Sig.ra M.E. –Sig.ra S.ANG.;

SERVIZI AUSILIARI

Supporto ai servizi amministrativi della sede, con utilizzo anche di strumenti informatici con particolare riguardo al supporto dell'Ufficio della didattica e centro stampa.

- Supporto servizi amm.vi:
Sig.ra L.M., in sostituzione la Sig.ra P.P.e in caso di necessità o assenza del suddetto personale - Sig.ra C.A.;
- Centro stampa:
Sig.ra Q.A., in sostituzione Sig.ra P.P.e in caso di necessità o assenza del suddetto personale - Sig.ra S.A.;

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Liceo Scientifico e Linguistico Statale "G. Marconi"

Via dei Narcisi 5 - 20147 Milano tel. 02/48302354 – fax 02/48302709

EMAIL: MIPS16000D@ISTRUZIONE.IT – PEC: MIPS16000D@PEC.ISTRUZIONE.IT

C.F. 80122330154 - Sito web: www.marconionline.edu.it

- Supporto ai servizi amministrativi della succursale con utilizzo anche di strumenti informatici e centro stampa:
Sig.ra S.ANG. e Sig.ra M.E.;
- Assistenza Alunni H con particolare riguardo alla cura della persona:
Sig.ra C.A. alla quale si affiancano la Sig.ra P.P. (titolare della 1^A Posizione Econ. – ex. Art.7) e la Sig.ra Q.A.;
- Primo soccorso, alle quali a turnazione verrà anche affidato il compito di seguire in caso di necessità l'infortunato al P.S. - COLLABORATORI SCOLASTICI:
Sig.ra P.O. (Coordinatrice servizio e del materiale di primo soccorso) - Sig.ra L.M. - Sig.ra P.P. - Sig.ra B.M. - Sig.ra S.ANG. - Sig.ra Q.A.
- Supporto alunni H:
Sig.ra B.M. – Sig.ra C.A. – Sig.ra L.M. – Sig.ra M.E. – Sig.ra P.N. – Sig.ra P.P. – Sig.ra Q. A. – Sig.ra S.ANG. – Sig.ra S.A. (titolare della 1^A Posizione Econ. – ex. Art.7)
- Supporto all'attività dell'ufficio di segreteria amm.va per quanto le attività relative al magazzino del materiale di pulizia:
Sig.ra C.A., Sig.ra P.P. e Sig.ra P.O. (titolare della 1^A Posizione Econ. – ex. Art.7)

5. ATTRIBUZIONE ATTIVITÀ' AGGIUNTIVE/INTENSIFICAZIONE

Gli incarichi saranno assegnati al personale che opera nei settori di lavoro coinvolti dalle stesse attività e in base alla professionalità e disponibilità degli interessati. Gli incarichi specifici (ex funzioni aggiuntive) sono comunque, conferiti dal Dirigente Scolastico, dopo le determinazioni in sede di contrattazione integrativa di Istituto.

Sono individuati sulla base della proposta formulata dal Dsga; pertanto il costante aumento del carico di lavoro del personale A.T.A., dovuto anche alla contrazione degli organici, il D.S.G.A. propone il riconoscimento delle seguenti intensificazioni dell'attività lavorativa:

POSSIBILI MANSIONI AGGIUNTIVE/INTENSIFICAZIONE

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

- Uscite didattiche
- Attività legate alla produzione delle graduatorie (inserimento/aggiornamento/modifiche) stampa delle graduatorie provvisorie e definitive
- Supporto amministrativo all'attività extrascolastica prevista dal PTOF
- Partecipazione alla Commissione Elettorale
- Collaborazione con le attività propedeutiche e/o legate all'assistenza alunni H
- Attività legate a INVALSI
- Attività legate all'Alternanza Scuola Lavoro/Forte Processo Immigratorio
- Predisposizione registro elettronico
- Supporto sito Web Istituto per amministrazione trasparente e albo on line
- Attività legate alla sicurezza di istituto (gestione degli allarmi/intrusioni/uscite di emergenza All System/Forze dell'Ordine)

ASSISTENTI TECNICI

- Attività di supporto tecnologico anche di tipo manutentivo degli Uffici di segreteria;
- Collaborazione per la gestione della rete e per gli acquisti di materiale informatico degli uffici e delle aule compreso il collaudo delle attrezzature;
- Collaborazione per la predisposizione degli acquisti dello specifico laboratorio e collaudo delle attrezzature con il docente referente;
- Collaborazione con il DSGA per le procedure di ricognizione inventariale e di verifica del materiale di laboratorio;
- Piccola manutenzione;
- Intensificazione in caso di sostituzione di colleghi assenti, se la persona disponibile possiede le professionalità necessarie alla sostituzione del titolare;
- Intensificazioni nel coadiuvare i docenti nelle attività di orientamento e nella predisposizione delle schede di sicurezza;
- Ore eccedenti per attività extra, legate all'uso pomeridiano dei laboratori o quando richiesto dai docenti titolari di laboratorio;

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Liceo Scientifico e Linguistico Statale "G. Marconi"

Via dei Narcisi 5 - 20147 Milano tel. 02/48302354 – fax 02/48302709
EMAIL: MIPS16000D@ISTRUZIONE.IT – PEC: MIPS16000D@PEC.ISTRUZIONE.IT
C.F. 80122330154 - Sito web: www.marconionline.edu.it

COLLABORATORI SCOLASTICI

- Supporto all'attività dell'ufficio di segreteria amministrativa per quanto attiene alle attività relative al magazzino del materiale di pulizia;
- Uscite di servizio;
- Supporto all'ufficio di segreteria amministrativa per quanto attiene la collaborazione nella gestione del personale ATA;
- Ore eccedenti per le attività svolte al di fuori dell'orario ordinario per gli interventi tecnici e di manutenzione operanti dall'Ente Locale;
- Ore eccedenti qualora le forme previste dal piano orario non fossero sufficienti a coprire le ore calendarizzate nel piano delle attività predisposto dal D.S.
- Ore eccedenti per la sostituzione degli assenti;
- Intensificazione legate alla responsabilità assunta, il disagio creato dalla differente scansione oraria nonché dalla gestione dell'apertura di tutti gli spazi degli Uffici, del Centro Stampa e della Sala Professori dalla funzione di apertura dell'Istituto e della consegna delle chiavi;
- Intensificazione legate alla sistemazione degli arredi, non riconducibile ad attività ordinaria, e dei laboratori;
- Intensificazione per i servizi esterni per tutto il personale con esclusione di quello appositamente nominato;
- Intensificazione per la sistemazione dell'archivio Istituto a supporto di personale incaricato;
- Intensificazione per il servizio di trasporto materiale da sede a succursale.
- Intensificazione per l'esposizione dei rifiuti;
- Intensificazione, con anche eventuale utilizzo di straordinario, per tutte le attività svolte fuori dall'orario curricolare, nonché per attività extrascolastiche e di formazione che prevedono una maggiore prestazione lavorativa del personale non rientrate nel normale piano di lavoro, compresa la pulizia degli spazi non espressamente affidati perché legati alla turnazione pomeridiana e la sostituzione dei colleghi assenti.
- Intensificazione con anche eventuale utilizzo di straordinario (qualora necessario) per le attività svolte, fuori dalla sede di abituale servizio, a supporto dei docenti nell'accompagnamento degli alunni.
- Intensificazione per il supporto all'handicap (entrata/uscita, accompagnamento sui piani e verso l'esterno, vigilanza in attesa degli educatori e del docente di riferimento) tutti con esclusione del personale avente specifico incarico. In particolare si terrà conto dell'intensificazione per il personale addetto al piano Uffici in quanto è il luogo dove sostano maggiormente gli alunni DVA per le attività didattiche e per l'utilizzo dei servizi igienici.
- Intensificazione per la pulizia della palestra qualora si assegnasse la mansione a personale di turno pomeridiano in sostituzione di personale assente.
- Intensificazione per la pulizia di seconda palestra presso I.C. Narcisi;
- Intensificazione per la sostituzione di personale assente della succursale;

FORMAZIONE - NORME COMUNI A TUTTO IL PERSONALE ATA

In caso di attuazione di procedure legate alla formazione del personale ATA verranno adottati i seguenti criteri:

- i corsi dovranno essere preventivamente autorizzati
- si autorizzeranno prioritariamente le figure direttamente coinvolte nella mansione specificatamente oggetto di aggiornamento
- si favorirà l'aggiornamento di figure sensibili quali addetti al primo soccorso e addetto all'incendio.
- Si favorirà l'aggiornamento per l'uso di nuove tecnologie per tutto il personale
- si utilizzerà in alternativa il criterio della turnazione privilegiando l'area direttamente coinvolta nelle tematiche di aggiornamento
- Si potranno utilizzare forme di flessibilità oraria con particolari scansioni dell'orario di entrata e uscita per garantire la formazione in servizio e non generare straordinario su altro personale, e sarà garantito e autorizzato l'uso del PC in orari pomeridiani da concordare in occasione di formazione on line.

SICUREZZA

Tutto il personale collaboratore scolastico è stato dotato di DPI come segue:

- SCARPE ANTINFORTUNISTICHE
- GUANTI ANTISCIVOLO
- MASCHERINA PER POLVERE
- OCCHIALI DI SICUREZZA

Sono stati consegnati guanti anticalore agli addetti all'utilizzo del centro stampa della sede e al personale che fa uso della

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Liceo Scientifico e Linguistico Statale "G. Marconi"

Via dei Narcisi 5 - 20147 Milano tel. 02/48302354 – fax 02/48302709
EMAIL: MIPS16000D@ISTRUZIONE.IT – PEC: MIPS16000D@PEC.ISTRUZIONE.IT
C.F. 80122330154 - Sito web: www.marconionline.edu.it

fotocopiatrice nella succursale.

Per tutto il rimanente personale collaboratore scolastico, assunto nel corrente anno scolastico, si provvederà al più presto alla consegna dei D.P.I. previsti dalle norme di sicurezza.

Il loro utilizzo è obbligatorio e sanzionabile in caso di violazione delle norme di sicurezza contenute nelle informazioni consegnate contestualmente alla consegna

Il DSGA verificherà a campione che il personale adotti i DPI secondo le indicazioni ricevute.

NORME COMUNI

In base alle esigenze che si manifesteranno concretamente in corso d'anno, si procederà alle singole attribuzioni con formale provvedimento.

Milano, 16/10/2019

Il Direttore
dei Servizi Generali e Amministrativi
Dott. L.C.

PIANO DI LAVORO – ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

AREA DIDATTICA

G.C. - ORARIO 8.00 – 15.12

- Collabora con i propri colleghi per il buon funzionamento dell'attività didattica.
- Organico alunni, docenti con relativo inserimento a sistema dei dati;
- Infortuni alunni (con supporto della Sig.ra S.P.)
- Verifica i dati di iscrizione e frequenza anche con procedure informatizzate ai fini della predisposizione dei dati di organico e bilancio;
- Collabora con il Dirigente Scolastico per gli atti relativi a scrutini intermedi e finali;
- Inserimento al sistema DADA degli alunni H;
- Cura l'istruttoria relativa agli esami di Stato e documento del 15 Maggio;
- Si occupa dell'istruttoria relativa al "divieto di fumo" dalla predisposizione/registrazione del verbale di accertamento, alla notifica e verifica del pagamento della sanzione;
- Registro carico e scarico diplomi e registro perpetuo dei diplomi;
- Si occupa delle comunicazioni relative alle manifestazioni/agitazioni degli alunni secondo le procedure concordate con la Presidenza compreso l'inserimento a sistema secondo le disposizioni Ministeriali;
- Collabora per INVALSI;
- Si occupa in generale di tutte le statistiche relative agli alunni anche con procedure informatiche; Registro elettronico;
- Sportello didattica;
- Gestione della posta in uscita e delle raccomandate;
- Controllo posta.

S.P. - ORARIO 8.00 – 15.12

- Collabora con i propri colleghi per il buon funzionamento dell'attività didattica.
- Si occupa delle gite scolastiche e delle varie attività solo per la parte didattica: gestione elenchi, (verifica versamenti, gestione bollentini postali e/o bancari con la collaborazione della contabilità);
- Supporto all'attività didattica curricolare ed extracurricolare compresa l'alternanza Scuola Lavoro/L2 e i corsi pomeridiani;
- Assicurazione alunni - per il personale (fare riferimento alla contabilità)
- Infortuni alunni (in caso di necessità o assenza del Sig. G.C.)
- Cura i rapporti della Presidenza con le famiglie degli alunni compresa la gestione degli appuntamenti e colloqui dell'Ufficio di Presidenza;
- Collabora con il Dirigente Scolastico per gli atti relativi a scrutini intermedi e finali;
- Carta dello studente e registro elettronico.
- Cura l'istruttoria relativa agli esami di Stato e documento del 15 Maggio;
- Collabora per INVALSI;
- Cura pratiche relative all'assistenza educativa.
- Si occupa di tutto ciò che attiene il diritto allo studio compresa l'istruttoria legata al comodato d'uso dei libri di testo, registrazione-restituzione e conservazione;
- Procedure di accesso agli atti di cui alla Legge 241/90 per le pratiche inerenti la didattica;
- Registro carico e scarico diplomi e registro perpetuo dei diplomi;
- Cura l'istruttoria del fascicolo personale degli alunni, le assenze, le iscrizioni e le richieste di nulla osta, gli esoneri; Contributi e tasse scolastiche.
- Compila tutte le rilevazioni richieste dall'Amministrazione;
- Gestione della posta in uscita e delle raccomandate;
- Sportello didattica;
- Controllo posta.

AREA DIDATTICA

G.F. – ORARIO 8.00 – 14.00 / S.V. 14.00 – 15.12

- Collabora con i propri colleghi per il buon funzionamento dell'attività didattica.
- Archivio alunni;
- Gestione pratiche di rimborso del contributo scolastico;
- Registro certificati alunni, richiesta e invio dei fascicoli degli alunni;
- Si occupa in genere delle circolari relative all'area didattica curandone la diffusione e il controllo;
- Collabora con il Dirigente Scolastico per gli atti relativi a scrutini intermedi e finali;
- Supporta l'istruttoria relativa agli esami di Stato e documento del 15 Maggio;
- Supporta la Sig.ra Perrone Sonia in ciò che attiene il diritto allo studio compresa l'istruttoria legata al comodato d'uso dei libri di testo, registrazione-restituzione e conservazione;
- Collabora per Invalsi;
- Registro Elettronico;
- Sportello didattica;
- Gestione della posta in uscita e delle raccomandate;
- Controllo posta e gestione mail didattica.

AREA AMMINISTRATIVA

M.S. – ORARIO 7.50 – 15.02

- Collabora con i propri colleghi per il buon funzionamento dell'attività didattica.
- Gestione del personale A.T.A. (A.A./A.T./C.S.) – si occupa del cambio turno, uscite di servizio con apposito registro, comunicazioni e richieste varie.
- Gestione della posta in ingresso (mail/sidi/usr/ust) e protocollazione - consegna DS (entro le ore 10.00) – DSGA
- ASSENZE: ricezione telefonate personale assente dalle ore 7,50 in concomitanza con gli altri colleghi dell'ufficio personale;
- Cura la tenuta dei registri di settore: assenze personale ata e gestione oraria con inserimento a sistema delle assenze e gestione del badge.
- Cura il fascicolo personale del personale ATA: richiesta trasmissione fascicolo personale, notizie, documenti di rito;
- Sostituzioni del personale ATA
- Convocazioni e atti di Consiglio e Giunta
- Pubblicazione atti di Consiglio
- Convocazione RSU; Gestione e rinnovo RSU;
- Graduatorie interne e di Istituto: predisposizione, tenuta e aggiornamento, valutazione e inserimento a sistema;
- Inserimento Portale PerLaPa degli incarichi del personale ATA;
- Cura i rapporti con gli Enti esterni.
- Reclutamento personale ATA - Individuazione supplenti con utilizzo anche delle procedure di sistema "VIVI FACILE" del SIDI;
- NEO IMMESSI;
- Organico Ata
- Rapporti con Ragioneria provinciale dello Stato - DPT per tutte le pratiche relative ad assenze e riduzione assegni - assegni nucleo familiare – ferie – infortuni ATA.
- Richiesta casellario giudiziario;
- Servizio sportello ATA;
- Controllo posta.

S.A.C. – ORARIO 8.00 – 15.12

- Collabora con i propri colleghi per il buon funzionamento dell'attività didattica.
- Organico Docenti
- ASSENZE: ricezione telefonate personale assente dalle ore 8,00 in concomitanza con gli altri colleghi dell'ufficio personale
- Cura il rilascio di certificazioni e dichiarazioni varie riguardanti tutto il personale
- Si occupa di pratiche complesse relative tutto il personale: ricostruzione della carriera
- pratiche pensione, riscatti - tfr movimenti personale part time contratti
- Inserimento al portale SINTESI contratti-proroghe-cessazioni-ingressi trasferimenti
- Inserimento Portale PerLaPa degli incarichi del personale docente
- Individuazione supplenti con utilizzo anche delle procedure di sistema "VIVI FACILE" del SIDI
- POLIS
- Legge 104/92
- Neo Immessi e Permessi 150 ore;
- Rilevazione scioperi e assenze del personale
- Cura la predisposizione dei Decreti e cura la tenuta del registro perpetuo dei Decreti
- Graduatorie interne e di Istituto: predisposizione, tenuta e aggiornamento, valutazione e inserimento a sistema
- Rapporti con Ragioneria provinciale dello Stato - DPT per tutte le pratiche relative ad assenze e riduzione assegni - assegni nucleo familiare - ferie
- PER IL PERSONALE DOCENTE:
- cura la tenuta dei registri di settore: assenze personale docente – infortuni - contratti inserimento a sistema dei dati relativi al personale docente
- cura il fascicolo personale del docente: richiesta trasmissione fascicolo personale, notizie, documenti di rito
- Sportello Docenti e archivio pratiche correnti di settore;
- Controllo posta.

AEREA CONTABILITA'

L.S. – ORARIO 7.50 – 15.02

- Collabora con i propri colleghi per il buon funzionamento dell'attività didattica.
- Gestione degli acquisti e supporto al DSGA per tutta la parte riguardante tutta l'attività negoziale
- **ASSENZE:** ricezione telefonate personale assente dalle ore 7,50 in concomitanza con gli altri colleghi dell'ufficio personale;
- Cig; Durc; Tracciabilità dei flussi;
- Fatturazione elettronica;
- Entratel: F24;
- Comunicazioni con agenzie e polizia stradale per adempimenti viaggi/uscite didattiche.
- Collabora con ufficio tecnico per acquisti materiale di consumo, determine, bandi di gara e prospetti comparativi preventivi;
- Equitalia;
- Cura la tenuta del programma relativo alla gestione magazzino;
- Inventario
- Facile Consumo
- C/C Postale
- Inserimento Portale PerLaPa degli incarichi del personale esterno;
- Collabora con il DSGA per tutto ciò che attiene le dichiarazioni dei redditi del personale: 770 - CU compresa la dichiarazione IRAP e l'INPS
- Collabora con il DSGA per ciò che attiene le procedure ANAC e Certificazione dei crediti
- Collabora con il DSGA per tutto ciò che attiene al pagamento dei compensi accessori del personale compresa la gestione del Cedolino Unico
- Collabora con il DSGA per la parte riguardante il bilancio: MANDATI - REVERSALI - VARIAZIONI BILANCIO - ATTI DI PA E CONSUNTIVO
- Archivio pratiche correnti di settore
- Rapporti con Banca, Posta, Enti ai fini di rendicontazione
- Rendicontazioni varie (es. progetti /elenco assicurati)
- Controllo posta.

PIANO DI LAVORO – ASSISTENTI TECNICI

G.M.	<ul style="list-style-type: none">• LABORATORIO DI FISICA ACCENSIONE/SPEGNIMENTO MONITOR INGRESSO
C.F.	<ul style="list-style-type: none">• LABORATORIO DI CHIMICA ACCENSIONE/SPEGNIMENTO MONITOR INGRESSO
R.G.	<ul style="list-style-type: none">• LABORATORIO INFORMATICA E MULTIMEDIALE –• IL PRIMO LUNEDI' DI OGNI MESE REVISIONE DI:• PC – TABLET – CONNESSIONI INTERNET IN SUCCURSALEACCENSIONE/SPEGNIMENTO MONITOR INGRESSO

PIANO DI LAVORO – COLLABORATORI SCOLASTICI

P.D.	PIANO -1 ALA VECCHIA AULE 4LD-4LC-3LB- 5E LABORATORIO INFORMATICA PERTINENZE E BAGNI -1 ALA VECCHIA PERTINENZE E BAGNI - 1 ALA NUOVA (A GIORNI ALTERNI CON SIG.RA A. K.) CORRIDOIO USCITA EMERGENZA SCALA A SCENDERE FINO PIANO -1 ALA NUOVA
L.M.	PIANO UFFICI PRESIDENZA - VICE PRESIDENZA – DSGA UFF. AMM.VO – UFF. DIDATTICA SALA DOCENTI (A GIORNI ALTERNI CON SIG.RA B.M.) AULA L2 - AULA S1 BAGNI CORRIDOIO
S.A. - 1° POS. ECON	1 PIANO AULE A DS. AULE: 1LC – 2LC – 1LD – 2LD CORRIDOIO -1 ALA NUOVA (COLLOQUI E LATO ASCENSORE) A GIORNI ALTERNI CON SIG.RA Q.A. PERTINENZE E BAGNI SUL LATO AULE CORRIDOIO E SCALE EMERGENZA DAL PIANO 1 A TERRA
Q.A.	1 PIANO AULE A SN. AULE: 1LB - 1LA – 3LA - 2LB CORRIDOIO -1 ALA NUOVA (COLLOQUI E LATO ASCENSORE) A GIORNI ALTERNI CON SIG.RA S.A. PERTINENZE E BAGNI SUL LATO AULE CORRIDOIO E SCALE DAL PIANO 1 AL PIANO -1
P.P.- 1° POS.EC.	2 PIANO AULE A DS. AULE: 3A -2A-2B-4B AULA ALTERNATIVA - A GIORNI ALTERNI CON SIG.RA C.A. PERTINENZE E BAGNI SUL LATO AULE CORRIDOIO E SCALE DAL PIANO 2 AL PIANO 1
C.A.	2 PIANO AULE A SN. AULE: 1B-1C-1A-3D AULA ALTERNATIVA - A GIORNI ALTERNI CON SIG.RA P.P. LOCALE MACCHINETTE PERTINENZE E BAGNI SUL LATO AULE CORRIDOIO E SCALE EMERGENZA DAL PIANO 2 AL PIANO 1

S. ALFR.	3 PIANO ALA VECCHIA AULE A SN. AULE 4LE – 3LC – 3LD – 5LA PERTINENZE E BAGNI LATO AULE CORRIDOIO E SCALE DAL PIANO 3 AL PIANO 2 AULA MAGNA - A GIORNI ALTERNI CON SIG. R.V.
R.V.	3 PIANO ALA VECCHIA AULE A DS. AULE 4LB - 3LE - 5LC -5LD PERTINENZE E BAGNI LATO AULE CORRIDOIO E SCALE DAL PIANO 3 AL PIANO 2 AULA MAGNA - A GIORNI ALTERNI CON SIG. S. ALFR. CORRIDOIO LATO PASSERELLA
P.G. 18H PART-TIME ORIZZONTALE DALLE 7.50 ALLE 11.26	3 PIANO ALA NUOVA AULE A DS. AULE: 5LB – 4D – 4A – 5C LABORATORIO DI CHIMICA E FISICA (A GIORNI ALTERNI) PERTINENZE E BAGNI CORRIDOIO E SCALE EMERGENZA DAL PIANO 3 AL PIANO 2
A.K. PART-TIME ORIZZONTALE (DALLE 11.26 ALLE 15.02)	3 PIANO ALA NUOVA AULE A DS. AULE: 5LB – 4D – 4A – 5C LABORATORIO DI CHIMICA E FISICA (A GIORNI ALTERNI) PERTINENZE E BAGNI PERTINENZE E BAGNI - 1 ALA NUOVA (A GIORNI ALTERNI CON SIG.RA P.D.) CORRIDOIO E SCALE EMERGENZA DAL PIANO 3 AL PIANO 2
P.O.- 1° POS.EC.	3 PIANO ALA NUOVA AULE A SN. AULE: 3B – 5B – 5A CORRIDOIO
B.M.	PALESTRA SPOGLIATOI CORRIDOIO E BAGNI SALA DOCENTI (A GIORNI ALTERNI CON SIG.RA L.M.) ATRIO AULA MAGNA CORRIDOIO E BAGNI SCALE A SALIRE DALLA PALESTRA A PIANO UFFICI - E A SCENDERE DA PALESTRA A PIANO -1

P.N.	ACCOGLIENZA VIGILANZA INGRESSO ANCHE PER QUANTO ATTIENE L. 81/08 SECONDO DISPOSIZIONI DIRIGENTE SCOLASTICO CENTRALINO
TUTTO IL PERSONALE DI TURNO POMERIDIANO	PULIZIA PIANO UFFICI (SALA STAMPA – SALA LETTURA – EX SALA STAMPA) LABORATORIO DISEGNO - LABORATORIO LINGUISTICO – SALA DOCENTI LOCALE MACCHINETTE
SUCCURSALE	
M.E.	SUCCURSALE VIA UGO PISA ANG. VIA DELLA RONDINE 3 AULE AULA DOCENTI BAGNI MASCHILI AULA DISTRIBUTORI AUTOMATICI SCALE INGRESSO
S.ANG.	SUCCURSALE VIA UGO PISA ANG. VIA DELLA RONDINE 2 AULE AULA INFORMATICA BAGNI FEMMINILI BAGNI PROFESSORI CORRIDOIO SCALE INGRESSO