



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

POF
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzioni Generali per Interventi in materia di edilizia
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO COMPRESIVO "MARGHERITA HACK"
VIA CROCE ROSSA N. 4 – 20097 - SAN DONATO MILANESE
COD. MECC. MIIC8FB00P – C.F.: 97667080150
TEL 025231684 – FAX 0255600141

e-mail: MIIC8FB00P@istruzione.it - e-mail PEC: MIIC8FB00P@PEC.istruzione.it

Prot. e data (vedi segnatura informatica)

AL DIRIGENTE SCOLASTICO
SEDE

e, p.c. Al Personale A.T.A.
Sede

OGGETTO: **Piano delle attività del personale ATA a. s. 2021 / 2022** inerente le prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione degli incarichi specifici, le ulteriori mansioni delle posizioni economiche l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo, nonché il lavoro agile ed il diritto alla disconnessione.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

- ↓ Visto il D.Lgs. 297/94;
- ↓ Visto il CCNL del 04/08/1995;
- ↓ Visto il D.Lgs. 242/96;
- ↓ Visto il D.M. 292/96;
- ↓ Vista la Legge 59/1997 art. 21;
- ↓ Visto il D.M. 382/98;
- ↓ Visto il DPR 275/1999 art. 14;
- ↓ Visto il CCNL del 26/05/1999;
- ↓ Visto il CCNI del 31/08/1999;
- ↓ Visto il D.Lgs. 165/2001 art. 25;
- ↓ Visto il CCNL del 07/12/2005, 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. 81/2008;
- ↓ Vista le sequenze contrattuali ATA 25/07/2008;
- ↓ Visto il CCNL biennio economico 2008/2009 sottoscritto il 23/01/2009;
- ↓ Visto il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 19/4/2018, con particolare riferimento agli artt. 9, 22, 24 e 41 comma 3;
- ↓ Visto il C.C.N.I. - Formazione personale docente ed ATA del 04/07/2008 e s.m.i.;
- ↓ Visto l'Accordo MIUR-OO.SS. del 20/10/2008 nonché quello sulla seconda posizione economica del 12/03/2009;
- ↓ Vista la Direttiva sul lavoro Agile n. 3 del 1/6/2017, emanata dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica;
- ↓ Considerato l'organico di diritto del personale ATA per il corrente a.s.2021/2022 e l'adeguamento intervenuto sulla base delle situazioni di fatto;
- ↓ Tenuto conto della struttura edilizia della scuola;
- ↓ Visto il Protocollo d'intesa per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di Covid 19" (decreto 6 agosto 2020, n. 87);
- ↓ Visto il Rapporto ISS COVID-19 n. 58/2020 "Indicazioni operative per la gestione di casi e focolai di SARS-CoV-2 nelle scuole e nei servizi educativi dell'infanzia";
- ↓ Visto il Dpcm del 3/11/2020 e della nota Miur del 5/11/2020
- ↓ Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
- ↓ Sentito il personale ATA.



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE MARGHERITA HACK
C.F. 97667080150 C.M. MIIC8FB00P

AOO_MIIC8FB00P - Protocollo

Prot. 0004886/U del 11/10/2021 15:46



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per Interventi in materia di edilizia
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO COMPRENSIVO "MARGHERITA HACK"
VIA CROCE ROSSA N. 4 – 20097 - SAN DONATO MILANESE
COD. MECC. MIIC8FB00P – C.F.: 97667080150
TEL 025231684 – FAX 0255600141

e-mail: MIIC8FB00P@istruzione.it - e-mail PEC: MIIC8FB00P@PEC.istruzione.it

Propone

il seguente piano delle attività dei servizi generali ed amministrativi redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa e le direttive impartite dal Dirigente Scolastico.

La dotazione organica del personale ATA, per l'a.s. 2021/2022 corrente, è la seguente:

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi	1
Assistenti Amministrativi	7
Docente infanzia utilizzata in altri compiti	1
Collaboratori Scolastici	21

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

1. n.4 settori di servizio individuali;
2. carichi di lavoro equamente ripartiti;

SERVIZI E COMPITI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Orario di servizio - copertura dell'attività didattica

l'orario del personale amministrativo è articolato su 36 ore settimanali e viene svolto su 5 giorni settimanali e copre un periodo temporale che va: dalle ore 7.30 alle ore 16.30 (come da assegnazione compiti e orari allegato 2).

Orari ricevimento uffici:

Va privilegiata la modalità di interlocuzione programmata, tramite email e non in presenza con l'utenza.

Per gli adempimenti che possono essere svolti solo in presenza si riserva la seguente fascia oraria previo appuntamento il martedì il mercoledì dalle ore 10.00 alle ore 12.00 il giovedì 13.30 dalle ore 14.30.

L'art. 14 c. 4 del D.P.R. 275/99 impone alle istituzioni scolastiche la riorganizzazione dei servizi amministrativi e contabili, tenuto conto del nuovo assetto istituzionale e della complessità dei compiti ad esse affidate si propone la seguente ripartizione dei servizi amministrativi e contabili:



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO COMPRENSIVO "MARGHERITA HACK"
VIA CROCE ROSSA N. 4 – 20097 - SAN DONATO MILANESE
COD. MECC. MIIC8FB00P – C.F.: 97667080150
TEL 025231684 – FAX 0255600141

e-mail: MIIC8FB00P@istruzione.it - e-mail PEC: MIIC8FB00P@PEC.istruzione.it

Settore o area	Assistenti Amm.vi	compiti
Didattica	De Maglie D.(scuola secondaria) Spadafora S.(infanzia e primaria)- dettaglio allegato2-	<ul style="list-style-type: none"> - iscrizioni alunni - verifica obbligo scolastico - Informazione utenza interna ed esterna - Richiesta o trasmissione documenti - Gestione corrispondenza con le famiglie - Gestione statistiche - Gestione pagelle, diplomi, tabelloni, scrutini, gestione assenze e ritardi, - Gestione e procedure per adozioni libri di testo e distribuzione cedole - Certificazioni varie e tenuta registri - Convocazione organi collegiali - Uscite didattiche e viaggi di istruzione - Rilascio certificazioni e dichiarazioni previste dalla normativa vigente. - Tenuta registro verbali interclasse di plesso e insegnante. - Gestione denunce infortuni assicurazione e INAIL - Elezioni scolastiche organi collegiali. - Pratiche privacy e sicurezza - Gestione monitoraggi e rilevazioni statistiche riferite agli studenti - gestione programma Axios alunni - Verifica situazione vaccinale studenti - PagoPa



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE MARGHERITA HACK
C.F. 97667080150 C.M. MIIC8FB00P

AOO_MIIC8FB00P - Protocollo

Prot. 0004886/U del 11/10/2021 15:46



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per Interventi in materia di cultura
scuola, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO COMPRENSIVO "MARGHERITA HACK"
VIA CROCE ROSSA N. 4 – 20097 - SAN DONATO MILANESE
COD. MECC. MIIC8FB00P – C.F.: 97667080150
TEL 025231684 – FAX 0255600141

e-mail: MIIC8FB00P@istruzione.it - e-mail PEC: MIIC8FB00P@PEC.istruzione.it

<p>Affari Generali Protocollo Amministrati va Finanziaria /acquisti/ inventario e magazzino</p>	<p>Marrone Anna Maria- Cortese Angela dettaglio allegato2-</p>	<p>Marrone Anna Maria:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tenuta registro protocollo informatico - Gestione corrispondenza elettronica - Tenuta archivio cartaceo e archivio digitale - Circolari per scioperi e assemblee sindacali - Comunicazioni dei compensi accessori sul portale SPT-MEF - Adempimenti connessi ai progetti dei docenti interni ed esterni - Anagrafe delle prestazioni - Adempimenti fiscali erariali e previdenziali, rilascio cu; 770, Irap (unico) - Tenuta e registrazione inventario e magazzino- - Verbali di collaudo del materiale acquistato e stesura relazioni; verbali di consegna ai sub consegnatari; furti e denunce - Collabora con la collega per acquisti <p>Cortese Angela:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestione acquisti: contratti con fornitori –preventivi-determine richieste Cig e Durc, rapporti con fornitori-distribuzione materiale nei vari plessi- - Rapporti con il personale docente e Ata per distribuzione forniture materiale. - Rendicontazione fondi diritto allo studio; - Gestione acquisti Mepa-Consip e verifica acquisti; - Acquisizione fatture elettroniche, registrazione protocollo; - Distribuzione dei prodotti di pulizia ai collaboratori scolastici - Distribuzione prodotti di facile consumo agli uffici e ai docenti - Verifica regolarità ditte esterne Durc-Equititalia
---	---	--

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE MARGHERITA HACK
C.F. 97667080150 C.M. MIIC8FB00P

AOO_MIIC8FB00P - Protocollo

Prot. 0004886/U del 11/10/2021 15:46



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO COMPRENSIVO "MARGHERITA HACK"
VIA CROCE ROSSA N. 4 – 20097 - SAN DONATO MILANESE
COD. MECC. MIIC8FB00P – C.F.: 97667080150
TEL. 025231684 – FAX 0255600141

e-mail: MIIC8FB00P@istruzione.it - e-mail PEC: MIIC8FB00P@PEC.istruzione.it

<p>Personale e Stato Giuridico</p>	<p>Zotta Anna M. (personale scuola primaria) Franchella Loredana (personale scuola secondaria e ATA) Triscari Maria T.(scuola infanzia) dettaglio allegato2-</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione degli organici dell'autonomia (per i docenti) e del personale ATA (di diritto e di fatto) - Tenuta fascicoli personali - Richiesta e trasmissione documenti - Predisposizione contratti di lavoro - gestione circolari interne riguardanti il personale - Valutazione domande e compilazione graduatorie supplenze personale docente ed ATA (in particolare per le graduatorie di terza fascia) e relativi controlli sulle autocertificazioni - Compilazione graduatorie interne soprannumerari docenti ed ATA - Certificati di servizio - Convocazioni attribuzione supplenze - costituzione, svolgimento, modificazioni, estinzione del rapporto di lavoro: - Ricongiunzione L. 29 - Quiescenza - Dichiarazione dei servizi - gestione statistiche assenze personale e pubblicazione dei dati sul sito web della scuola - rilevazione permessi L.104/92 e inserimento nuove certificazioni - Pratiche cause di servizio - Anagrafe personale - Preparazione documenti periodo di prova - Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione - gestione supplenze - comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni al centro per l'impiego. - Aggiornamento assenze e presenze personale con emissione decreti congedi ed aspettative - gestione assenze per scioperi e compilazione statistiche di adesione agli stessi - autorizzazione libere professioni e attività occasionali - Controllo registro presenze del personale ATA riepilogo mensile orario. - Attestati corsi di aggiornamento del personale - Ricostruzioni di carriera, Pratiche pensionamenti. - Gestione ed elaborazione del TFR. - incarichi del personale; - pratiche assegno nucleo familiare; visite fiscali - Collaborazione con il DS per segnalazioni e gestione problematiche connesse ai contagi da COVID-19 e ai "lavoratori fragili".
--	---	---



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE MARGHERITA HACK
C.F. 97667080150 C.M. MIIC8FB00P

AOO_MIIC8FB00P - Protocollo

Prot. 0004886/U del 11/10/2021 15:46



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Quartier generale per la Programmazione
Direzioni Generali per Interventi in materia di edilizia
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

ISTITUTO COMPRENSIVO "MARGHERITA HACK"

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO COMPRENSIVO "MARGHERITA HACK"
VIA CROCE ROSSA N. 4 – 20097 - SAN DONATO MILANESE
COD. MECC. MIIC8FB00P – C.F.: 97667080150
TEL 025231684 – FAX 0255600141

e-mail: MIIC8FB00P@istruzione.it - e-mail PEC: MIIC8FB00P@PEC.istruzione.it

Affari generali	Docente infanzia utilizzata in altri compiti Massa Antonella dettaglio allegato2-	<ul style="list-style-type: none"> - Controllo e invio posta cartacea all'ufficio Postale; - Rapporti – comunicazioni con Ente Locale per segnalazioni e guasti - Collabora con le colleghe per archivio.
-----------------	---	--

Visto il DPCM del 3/11/2020, e in considerazione dell'organico degli assistenti amministrativi n. 7 + una docente infanzia distaccata per altre mansioni, e della collocazione da parte del medico competente in lavoro agile, fino al termine dell'emergenza epidemiologica stabilita dal governo fino al 31/12/2021 e/o successive proroghe, di due assistenti amministrative (1 area alunni infanzia e primaria, 1 area docenti secondaria e ata) si provvede per le altre assistenti amministrative fino al termine dell'emergenza epidemiologica, ad organizzare l'ufficio assicurando su base , giornaliera o settimanale lo svolgimento del lavoro in presenza e/o smartworking:

COGNOME NOME	E	lunedì	martedì	mercoledì	Giovedì	venerdì
Franchella L.		smartworking	smartworking	smartworking	smartworking	smartworking
Spadafora S.		smartworking	smartworking	smartworking	smartworking	smartworking
Zotta A.M.		7.30-14,42	7.30-14,42	7.30-14,42	7.30-14,42	7.30-14,42
Cortese A.		8.00 -15,12	8.00-15,12	8.00-15,12	8.00-15,12	8.00-15,12
Triscari M.T.		8.00-15.12	8.00-15.12	8.00-15,12	8.00-15.12	8.00-15,12
Marrone A.M.		8.00-15,12	8.00-15,12	8.00-15,12	8.00-15,12	8.00-15,12
Massa Antonella		9,00-16,12	8.12-15.24	9,00-16,12	8.12-15.24	8.12-15.24
De Maglie D.		9.18-16.30	9.18-16,30	9.18-16,30	9.18-16,30	9.18-16,30

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AUSILIARI

COLLABORATORI SCOLASTICI

1. n° 21 collaboratori scolastici;
2. carichi di lavoro equamente ripartiti;
3. i posti di servizio ed i carichi di lavoro sono stati assegnati con mansionario suddiviso per plessi (allegato1)
4. La copertura del servizio in funzione è diversa nei vari plessi ed è inserito nel mansionario(allegato1) con i relativi compiti, il servizio si svolge su 5 giorni alla settimana.

Orario di servizio - copertura dell'attività didattica

l'orario del personale ausiliario è articolato su 35 ore settimanali.

I collaboratori scolastici svolgono il loro servizio in turni antimeridiani e pomeridiani.

L'orario adottato è quello che permette la massima vigilanza, copertura dei reparti ed il massimo tempo per pulire i reparti.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE MARGHERITA HACK
C.F. 97667080150 C.M. MIIC8FB00P

AOO_MIIC8FB00P - Protocollo

Prot. 0004886/U del 11/10/2021 15:46



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzioni Generali per interventi in materia di edilizia
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO COMPRENSIVO "MARGHERITA HACK"
VIA CROCE ROSSA N. 4 – 20097 - SAN DONATO MILANESE
COD. MECC. MIIC8FB00P – C.F.: 97667080150
TEL 025231684 – FAX 0255600141

e-mail: MIIC8FB00P@istruzione.it - e-mail PEC: MIIC8FB00P@PEC.istruzione.it

SERVIZI E COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI

servizi	compiti
Rapporti con gli alunni	Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Funzione primaria del collaboratore è quella della vigilanza sugli allievi. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni. Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro. La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere l'individuazione dei responsabili. Concorso in occasione del trasferimento di alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione. Ausilio agli alunni portatori di handicap.
Sorveglianza generica dei locali	Apertura e chiusura dei locali scolastici. Accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria
Pulizia di carattere materiale	Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi. Spostamento suppellettili. Per pulizia deve intendersi: Lavaggio pavimenti, banchi, lavagne, vetri, sedie, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e disinfezione a disposizione. Si raccomanda l'uso di tutte le protezioni necessarie per la prevenzione dei rischi connessi con il proprio lavoro.
Particolari interventi non specialistici	Piccola manutenzione dei beni - centralino telefonico
Supporto amm.vo e didattico	Collabora con gli uffici di segreteria per distribuzione documentazione ai docenti, e di coordinamento.
Servizi esterni	Ufficio Postale, BANCA, altre scuole, Ente Locale Ufficio Scolastico, ecc.
Servizi custodia	Controllo e custodia dei locali scolastici – chiusura scuola e cancelli esterni.

Obblighi informativi

A seguito delle disposizioni della Dirigente Scolastica rivolte a chiunque entri nei locali dell'istituto, si forniscono le seguenti informazioni riguardanti in particolare:

- l'obbligo di rimanere al proprio domicilio in presenza di temperatura oltre i 37.5° o altri sintomi simil-influenzali e di chiamare il proprio medico di famiglia e l'autorità sanitaria;
- esibizione della certificazione green pass;
- il divieto di accedere o permanere nei locali scolastici ove si manifestino, anche dopo l'ingresso, condizioni di pericolo (sintomi simil-influenzali, temperatura oltre 37.5°, provenienza da zone a rischio o contatto con persone positive al virus nei 14 giorni precedenti ecc.);
- il mantenimento del distanziamento fisico di un metro;
- il rispetto delle norme di igiene (pulizia delle mani, ecc.).

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE MARGHERITA HACK
C.F. 97667080150 C.M. MIIC8FB00P

AOO_MIIC8FB00P - Protocollo

Prot. 0004886/U del 11/10/2021 15:46





UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

POF
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzioni Generali per Interventi in materia di edilizia
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

MIUR

PROTOCOLLO N. 0004886/U DEL 11/10/2021

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO COMPRENSIVO "MARGHERITA HACK"
VIA CROCE ROSSA N. 4 – 20097 - SAN DONATO MILANESE
COD. MECC. MIIC8FB00P – C.F.: 97667080150
TEL 025231684 – FAX 0255600141

e-mail: MIIC8FB00P@istruzione.it - e-mail PEC: MIIC8FB00P@PEC.istruzione.it

Tutto il personale ATA, oltre a rispettare personalmente le disposizioni sopra riportate, dovrà collaborare affinché anche studenti, genitori, esperti esterni e visitatori rispettino rigorosamente le disposizioni della Dirigente Scolastica.

Modalità di ingresso e uscita

In base alle disposizioni dirigenziali, il personale ATA è chiamato a collaborare e a prestare la massima attenzione nelle fasi di ingresso ed uscita dall'edificio scolastico. Oltre a far rispettare l'apposita segnaletica orizzontale, particolare attenzione andrà posta, ai seguenti aspetti:
file per l'entrata e l'uscita dall'edificio scolastico: provvedere alla loro ordinata regolamentazione al fine di garantire l'osservanza delle norme sul distanziamento sociale. Ogni scuola potrà prevedere ingressi ed uscite ad orari scaglionati, anche utilizzando accessi alternativi;
ingresso del personale e degli studenti già risultati positivi all'infezione da COVID-19: deve essere preceduto da una certificazione medica da cui risulti la "avvenuta negativizzazione":

accesso di visitatori: Criteri di massima:

- ordinario ricorso alle comunicazioni a distanza;
- limitazione degli accessi ai casi di effettiva necessità amministrativo-gestionale ed operativa (previa prenotazione e programmazione);
- registrazione dei visitatori ammessi, (indicare: nome, cognome, data di nascita, luogo di residenza, dei relativi recapiti telefonici, nonché della data di accesso);
- pulizia approfondita e aerazione frequente;

Igiene personale

Andranno garantite la pulizia giornaliera e l'igienizzazione periodica di tutti gli ambienti e SANIFICAZIONE dei DIVERSI LOCALI PRESENTI nell'Istituto, riferito alle pulizie dei seguenti locali:

- Aule didattiche
- Servizi igienici
- Uffici
- Palestre e spogliatoi
- Aree esterne
- Corridoi e spazi comuni
- Biblioteche
- Laboratori

Inoltre è richiesto:

- di garantire la adeguata aerazione di tutti i locali, mantenendo costantemente (o il più possibile) aperti gli infissi esterni dei servizi igienici. Si consiglia che questi ultimi vengano sottoposti a pulizia almeno una volta al giorno e al bisogno.
- di sottoporre a regolare detergenza le superfici e gli oggetti (inclusi giocattoli, attrezzi da palestra e laboratorio, utensili vari...) destinati all'uso degli alunni.

Chiunque entri negli ambienti scolastici deve adottare precauzioni igieniche, utilizzare la mascherina e essere in regola con il green pass o tampone.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE MARGHERITA HACK
C.F. 97667080150 C.M. MIIC8FB00P

AOO_MIIC8FB00P - Protocollo

Prot. 0004886/U del 11/10/2021 15:46



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per Interventi in materia di politica
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

MIUR

CONTRIBUTO PER LA GESTIONE DEI SERVIZI

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO COMPRENSIVO "MARGHERITA HACK"
VIA CROCE ROSSA N. 4 – 20097 - SAN DONATO MILANESE
COD. MECC. MIIC8FB00P – C.F.: 97667080150
TEL 025231684 – FAX 0255600141

e-mail: MIIC8FB00P@istruzione.it - e-mail PEC: MIIC8FB00P@PEC.istruzione.it

Gestione di spazi comuni

L'accesso agli spazi comuni deve essere contingentato. In questi spazi va prevista una ventilazione adeguata, si potrà stazionare per un tempo limitato, mantenendo le distanze di sicurezza.

Per le aule dedicate al personale docente (cd aule professori) va rispettato il distanziamento fisico.

1 Lavoro ordinario

• **Criteri di assegnazione dei servizi**

Il lavoro del personale A.T.A., è stato organizzato in modo da coprire tutte le attività dell'Istituto, con riferimento al lavoro ordinario, all'orario di lavoro, alla sostituzione dei colleghi assenti e all'utilizzazione nelle attività retribuite con il fondo dell'istituzione scolastica.

L'assegnazione dei compiti di servizio sarà effettuata tenendo presente:

- obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;
- professionalità individuali delle persone;
- esigenze personali (quando possono coincidere con quelle della scuola);
- normativa vigente.

Fermo restando quanto sopra stabilito, il personale può essere chiamato, temporaneamente, a svolgere altri compiti.

I compiti del personale collaboratore scolastico sono allegati al presente documento suddivisi per plesso (Allegato 1)

Criteri per le sostituzioni

Ogni volta che un collaboratore scolastico si assenterà per malattia o permessi retribuiti, lo stesso sarà sostituito dai colleghi con ore straordinarie da recuperare.

Le ore di straordinario verranno recuperate durante i periodi di sospensione dell'attività didattica e non oltre il mese di agosto.

Inoltre:

Tutti i collaboratori scolastici si occuperanno della distribuzione di eventuali avvisi cartacei nelle classi.

Le postazioni assegnate dovranno sempre essere coperte da almeno un collaboratore scolastico per garantire la vigilanza degli alunni.

Controllo orario di lavoro

- Flessibilità oraria:

La flessibilità oraria potrà essere concessa a chi ne farà richiesta motivata e fatte salve le esigenze di servizio. In generale si propongono i seguenti margini di flessibilità in entrata.

- DSGA (8.00 alle 9.00) da regolarizzarsi preferibilmente in giornata. Visti i numerosi impegni, anche pomeridiani, il DSGA rispetterà l'orario settimanale di 36 ore di servizio settimanali.
- ass.ti amm.vi: vedasi (allegato 2) compiti di servizio.

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE MARGHERITA HACK
C.F. 97667080150 C.M. MIIC8FB00P

AOO_MIIC8FB00P - Protocollo

Prot. 0004886/U del 11/10/2021 15:46



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzioni Generali per interventi in materia di attività
scolastiche, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

ISTITUTO COMPRENSIVO "MARGHERITA HACK" - SAN DONATO MILANESE

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO COMPRENSIVO "MARGHERITA HACK"
VIA CROCE ROSSA N. 4 – 20097 - SAN DONATO MILANESE
COD. MECC. MIIC8FB00P – C.F.: 97667080150
TEL 025231684 – FAX 0255600141

e-mail: MIIC8FB00P@istruzione.it - e-mail PEC: MIIC8FB00P@PEC.istruzione.it

- Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di servizio, a permanere nel posto di lavoro assegnato.
- L'accertamento della presenza sul posto di lavoro del personale suddetto avviene mediante firma sul registro presenze. Alla fine di ogni mese sarà rilasciato al dipendente il riepilogo dell'orario prestato con l'indicazione eventuali conguagli a debito o a credito.
- Si rammenta, infine, che l'uscita dall'Istituto durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzata e concessa dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (art. 11 c. 3 lett. e) CCNL 19/4/2018). In caso contrario il dipendente verrà considerato **assente ingiustificato**.

Individuazione delle posizioni economiche ex art. 7 e 2^a posizione economica:

1) assistenti amministrative (area B):

Marrone Anna Maria (2^a posizione economica)- sostituzione dsga

Zotta Anna Maria (2^a posizione economica)- coordinamento area personale infanzia e primaria

Cortese Angela (ex art. 7)- gestione acquisti e controllo materiale

De Maglie Domenica (ex. Art. 7)-viaggi istruzione e sicurezza

2) Collaboratrici scolastiche (area A):

Russo Anna (art. 7- plesso Galilei)

Todaro Lucia (art. 7 –plesso Galilei)

Ferroni Lucia (art. 7 – plesso Galilei)

Accardo Assunta (art. 7 plesso Galilei)

Rossi Regina (art. 7 plesso infanzia Cefalonia)

Insana Aurelia (art. 7 plesso infanzia Cefalonia)

Di Maggio Giovanna (art. 7 plesso Greppi)

Acocelli Maria Rosaria (art. 7 primaria S.D'Acquisto)

Al personale sopraindicato in aggiunta allo specifico profilo di appartenenza saranno affidate ulteriori mansioni:

- Assistenza alunni diversamente abili, ausilio materiale all'accesso della struttura scolastica nonché nell'uso di servizi igienici e nella cura dell'igiene personale;
- Assistenza alla scuola dell'infanzia nella cura e igiene personale;
- Primo soccorso;
- Piccola manutenzione ordinaria e pulizia spazi esterni;
- Servizi esterni.
- Collaborazione e coordinamento lavori con segreteria.
- Al personale destinatario delle suddette posizioni economiche non possono essere assegnate incarichi specifici.

Gli incarichi specifici Art. 47 del ccnl 29/11/2007 saranno assegnati prioritariamente per il personale area A Collaboratori scolastici per assistenza agli alunni diversamente abili e per l'uso dei servizi igienici e di assistenza personale.

L'attribuzione degli incarichi specifici sarà effettuata dalla dirigente scolastica secondo i criteri stabiliti dalla contrattazione di istituto.

Per tutto il personale ATA, escluso il dsga, la sostituzione del personale assente, il maggior impegno dovuto a lavori particolarmente impegnative anche se in orario di servizio danno diritto all'accesso al fondo di istituto. Si individua come lavoro intensivo:

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE MARGHERITA HACK
C.F. 97667080150 C.M. MIIC8FB00P

AOO_MIIC8FB00P - Protocollo

Prot. 0004886/U del 11/10/2021 15:46



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO COMPRENSIVO "MARGHERITA HACK"
VIA CROCE ROSSA N. 4 – 20097 - SAN DONATO MILANESE
COD. MECC. MIIC8FB00P – C.F.: 97667080150
TEL 025231684 – FAX 0255600141

e-mail: MIIC8FB00P@istruzione.it - e-mail PEC: MIIC8FB00P@PEC.istruzione.it

- 1) Per le assistenti amministrative:
collaborazione progetti inseriti nel ptof;
gestione supplenze e sostituzioni personale;
supporto alla didattica;
coordinamento personale collaboratori scolastici;
controllo e verifica graduatorie di istituto;
supporto area patrimonio (inventario)
intensificazione per aggiornamento graduatorie docenti e ata
lavori di organizzazione per adozione misure anti covid.
- 2) Collaboratori scolastici:
collaborazione progetti inseriti nel ptof
assistenza e cura alunni diversamente abili;
intensificazione per assenza di colleghi;
collaborazione per servizio mensa
piccola manutenzione di strumenti informatici
collaborazione con uffici di segreteria
intensificazione per lavoro dovuto a emergenza Covid.

Ferie

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste da parte del personale deve avvenire entro la fine del mese di aprile di ogni anno.

Le ferie possono essere usufruite nel corso dell'anno scolastico, anche in più periodi, uno dei quali nel periodo estivo non inferiore a 15 giorni. Il piano di ferie verrà predisposto assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avranno fatto richiesta entro il termine fissato, affinché ciascuno possa conoscere entro il maggio se la propria richiesta verrà accolta.

Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. Pertanto in ogni ufficio non dovranno esserci sovrapposizioni di ferie. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, adottando, eventualmente, il criterio della rotazione.

Per i collaboratori scolastici la presenza minima in servizio per ogni plesso dopo la fine delle attività didattiche è di 2 unità, riducibili a 1 in casi eccezionali.

Elaborato il piano ferie, gli interessati non possono modificare la propria richiesta, se non per bisogni/necessità sopravvenuti. L'accoglimento di eventuali modifiche è subordinato alla disponibilità dei colleghi, allo scambio dei periodi e comunque senza che il piano di ferie subisca modifiche nella struttura portante. Durante l'anno scolastico le ferie vanno richieste, come da C.C.N.L., almeno il giorno prima della loro fruizione al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi che ne verificherà la compatibilità, tranne casi imprevisti, sentito il Dirigente Scolastico.

Segnalazione dei guasti e dei danni che riguardano i locali e l'edificio scolastico.

I collaboratori scolastici e, più in generale, anche il restante personale della scuola, sono tenuti a segnalare guasti, danneggiamenti e malfunzionamenti.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE MARGHERITA HACK
C.F. 97667080150 C.M. MIIC8FB00P

AOO_MIIC8FB00P - Protocollo

Prot. 0004886/U del 11/10/2021 15:46



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO COMPRENSIVO "MARGHERITA HACK"
VIA CROCE ROSSA N. 4 – 20097 - SAN DONATO MILANESE
COD. MECC. MIIC8FB00P – C.F.: 97667080150
TEL 025231684 – FAX 0255600141

e-mail: MIIC8FB00P@istruzione.it - e-mail PEC: MIIC8FB00P@PEC.istruzione.it

Nell'anno scolastico 2021/2022 le chiusure, con riposi compensativi o ferie sono i seguenti: 6 dicembre 24 e 31 dicembre- 7 gennaio 2022- 15 aprile (venerdì santo) – agosto al 12 agosto e 16 agosto 2022.

Disposizioni finali per tutto il personale ATA

La suddetta ripartizione di compiti rappresenta un quadro di riferimento flessibile e perciò modificabile ogni qual volta le esigenze di servizio dovessero rendere necessarie le variazioni. Resta ben inteso che, in caso di assenza di qualche unità, il servizio sarà comunque assicurato dalle unità presenti con l'attribuzione di 30 minuti per ogni unità presente e con intensificazione. Si raccomanda a tutto il personale di:

- non abbandonare il proprio posto di lavoro senza suo preventivo permesso,
- rispettare l'orario di servizio

Formazione e aggiornamento

La formazione è un diritto dovere del dipendente finalizzata al raggiungimento di un maggiore efficacia ed efficienza del servizio scolastico. Nel corrente anno si propongono per le assistenti amministrative corsi di formazione per questioni pensionistiche e per i nuovi software relativi al sistema contabile (PagoPa) per i collaboratori scolastici corsi per la sicurezza e prevenzione sui luoghi di lavoro e interventi di primo soccorso. Eventuali altri corsi che potrebbero essere richiesti per software gestionali o altre esigenze.

Si allegano:

- 1) mansionari e orari del personale collaboratore scolastico
- 2) assegnazione compiti e orario assistenti amministrative.

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi
Sig.ra Crudele Anna



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE MARGHERITA HACK
C.F. 97667080150 C.M. MIIC8FB00P

AOO_MIIC8FB00P - Protocollo

Prot. 0004886/U del 11/10/2021 15:46



Hack - SAN DONATO MILANESE
 tutti i collaboratori scolastici primaria
 assegnati i seguenti compiti inerenti la qualifica.

ISTITUTO COMPRESIVO STATALE MARGHERITA HACK
C.F. 97667080150 C.M. MI08FB00P

Prot. 0004886/U del 11/10/2021 15:46

000_MI08FB00P - Protocollo

DE PAOLUCCI
 CATERINA

ACCOLLINI MARIA
 ROSARIA

SUPLENTE 15 h
 Midea Alessandra

classi/spazi
 2 aule sostegno/
 lavaggio bagni. Pulizie
 scale classi 5^A-3^A

11,30-18,42
 Pulizie e lavaggio. lunedì

Pomeriggio 12-19,00 - mattino 7-14
 Pulizia classi, bagni corridoio.

Pomeriggio 12-19,00 - mattino 7-14
 Pulizia classi, bagni, corridoio

Pomeriggio 12-19,00 - mattino 7-14
 Pulizia classi, bagni, corridoio

Pomeriggio 12-19,00 - mattino 7-14
 Pulizia classi, bagni, corridoio

Pomeriggio 12-19,00 - mattino 7-14
 Pulizia classi, bagni, corridoio

Pomeriggio 12-19,00 - mattino 7-14
 Pulizia classi, bagni, corridoio

Pomeriggio 12-19,00 - mattino 7-14
 Pulizia classi, bagni, corridoio

Pomeriggio 12-19,00 - mattino 7-14
 Pulizia classi, bagni, corridoio

Pomeriggio 12-19,00 - mattino 7-14
 Pulizia classi, bagni, corridoio

Pomeriggio 12-19,00 - mattino 7-14
 Pulizia classi, bagni, corridoio

Pomeriggio 12-19,00 - mattino 7-14
 Pulizia classi, bagni, corridoio

Pomeriggio 12-19,00 - mattino 7-14
 Pulizia classi, bagni, corridoio

Pomeriggio 12-19,00 - mattino 7-14
 Pulizia classi, bagni, corridoio

nome	orario	classi/spazi	Compiti di pulizia	Altri compiti	SORVEGLIANZA E ALTRI COMPITI	SERVIZI ESTERNI	ANNOTAZIONI
DE PAOLUCCI CATERINA	Pomeriggio 12-19,00 - mattino 7-14	3^A-A/B/C corridoio	Pulizia classi, bagni, corridoio	distribuzione circolari-giardino, controllo giardino, sorveglianza alunni entrate e uscite.	Sorveglianza ingressi- e spazi relativi alla sezione, controllo e manutenzione cancelli alunni a turnazione. Controllo bagni	enti esterni	Al mattino, all'entrata alunni pulizia corridoio, spogliatoio dei collaboratori scolastici, ore 10,30 controllo bagni dopo la ricreazione, e comunque controllo bagni al bisogno. Controllo green pass. Chi effettua orario antimeridiano alle 12 sanifica le classi che pranzano in classe
ACCOLLINI MARIA ROSARIA	Pomeriggio 12-19,00 - mattino 7-14	4 A/B/C	Pulizia classi, bagni, corridoio	spazzatura, controllo giardini, apertura cancelli alunni, palestra.	Sorveglianza ingressi- e spazi relativi alla sezione. Controllo bagni	enti esterni	Al mattino, all'entrata alunni pulizia corridoio, spogliatoio dei collaboratori scolastici, ore 10,30 controllo bagni dopo la ricreazione, e comunque controllo bagni al bisogno. Controllo green pass. Chi effettua orario antimeridiano alle 12 sanifica le classi che pranzano in classe
BOMBINI CATERINA	Pomeriggio 12-19,00 - mattino 6,48-13,48	2- A/B/C/D	Pulizia classi, bagni, corridoio	distribuzione circolari - spazzatura, controllo giardino, centralino.	Sorveglianza ingressi- e spazi relativi alla sezione, controllo manutenzione Controllo bagni.	enti esterni	Al mattino, all'entrata alunni pulizia corridoio, spogliatoio dei collaboratori scolastici, ore 10,30 controllo bagni dopo la ricreazione, e comunque controllo bagni al bisogno. Controllo green pass. Chi effettua orario antimeridiano alle 12 sanifica le classi che pranzano in classe
SUPLENTE 15 h Midea Alessandra	dal lunedì al venerdì 15 h 16,00-19,00	giovedì e venerdì di 4 -lunedì-martedì- mercoledì effettua la pulizia di chi effettua la pulizia delle classi al mattino	Pulizie classi, corridoio, bagni, palestra	Spazzatura- apertura cancelli per uscita classi, palestra	Sorveglianza ingressi- e spazi relativi alla sezione controllo bagni		Al mattino, all'entrata alunni pulizia corridoio, spogliatoio dei collaboratori scolastici, ore 10,30 controllo bagni dopo la ricreazione, e comunque controllo bagni al bisogno. Controllo green pass. Chi effettua orario antimeridiano alle 12 sanifica le classi che pranzano in classe
Cucciarè Caterina (Covid)	lunedì giovedì e venerdì dalle 15 alle 19, martedì- mercoledì 16/19	orario al mattino	pulizia classi, corridoio bagni	Spazzatura- apertura cancelli per uscita classi, palestra	Sorveglianza ingressi- e spazi relativi alla sezione controllo bagni		Al mattino, all'entrata alunni pulizia corridoio, spogliatoio dei collaboratori scolastici, ore 10,30 controllo bagni dopo la ricreazione, e comunque controllo bagni al bisogno. Controllo green pass. Chi effettua orario antimeridiano alle 12 sanifica le classi che pranzano in classe

- 1) In assenza di personale, i lavori della persona assente devono essere effettuati dal restante personale -tutti.
- 2) Durante il servizio, compatibilmente con l'attività didattica, il personale può effettuare la pulizia di spazi e aule non impegnate.
- 3) Pulizia con prodotti a disposizione della scuola-Il pavimento va spazzato all'occorrenza durante la giornata e lavato minimo due volte la settimana. In casi eccezionali si deve provvedere immediatamente alla pulizia su menzionata. I prodotti di pulizia devono essere riposti in luoghi non accessibili ai bambini.
- 4) Per esigenze temporanee il personale può essere impegnato in settori e compiti diversi da quelli assegnati.
- 5) La persona che organizza il servizio, supporto amministrativo, spiegherà ad ogni collaboratore in modo dettagliato il compito da svolgere.
- 6) Il personale ha l'obbligo di controllare chiunque entri nell'edificio facendo firmare l'ingresso e l'uscita; i manutentori vanno seguiti e personale estraneo va segnalato alla referente di classe.
- Le classi prime, in quanto utilizzate dai post scuola vengono pulite dal personale dei prolungamento, le collaboratrici continueranno tali classi all'occorrenza.
- Il personale addetto al centralino dovrà effettuare la chiamata di soccorso al personale. Tutto il personale dovrà controllare le vie di fuga, inoltre dovrà provvedere all'apertura dei cancelli in caso di necessità. Durante i periodi di sospensione delle attività dovranno controllare i locali per eventuali segnalazioni. IL GIARDINO DEVE ESSERE CONTROLLATO almeno una volta al giorno.
- Si rammenta al personale la sorveglianza degli alunni sui piani, durante le attività didattiche, ricreative e all'uscita. E' fatto obbligo al personale di permanere sui piani assegnati per la vigilanza e assistenza agli alunni.
- Per esigenze di servizio il personale potrà effettuare un orario diverso da quello definito, e potrà essere dislocato per assenze di personale, in altri plessi. SI RICORDA A TUTTO IL PERSONALE IL DIVIETO DI FUMO.

ISTITUTO COMPrensivo STATALE MARGHERITA HACK SCUOLA SECONDARIA

nome	orario	SETTORE	Compiti di pulizia-	Altri compiti	CENTRALINO IN CASO DI ASSENZA DELLA PERSONA ADDETTA
RICCARDO ASSUNTA	orario: 7.30/14.30-7.45/14.45 - 10/17.00 il pomeriggio a turnazione in base agli impegni sarà posticipato orario.	Palestra-bagni-spogliatoi-corradoio -infermeria-ufficio docenti ed. fisica-stanza materiale -altri-vetrate-scala centrale e scala piano terra -ascensore- 1° Piano biblioteca e sostegno.POSTAZIONE: 1° piano.	Pulizia classi e spazi, vigilanza alunni.	a turnazione aule non utilizzate al piano terra- e pulizia giornaliera aula Covid..laboratorio di scienze	CENTRALINO IN CASO DI ASSENZA DELLA PERSONA ADDETTA
FERRONI LUCIA	orario: 7.30/14.30-7.45/14.45 - 10/17.00 il pomeriggio a turnazione in base agli impegni sarà posticipato orario.	PIANO 3: aule 1C-2C-3C-1F-3F/bagno docenti-bagni femminile lato sinistro e scale adiacenti - 1 corridoio-scala centrale-vetrata-scala laterale sinistra.Aula lingua.POSTAZIONE 3°	Pulizia classi e spazi, vigilanza alunni.	a turnazione aule non utilizzate al piano terra- e pulizia giornaliera aula Covid.. Al pomeriggio laboratorio di scienze	CENTRALINO IN CASO DI ASSENZA DELLA PERSONA ADDETTA
BUSSO ANNA	orario: 7.30/14.30-7.45/14.45 - 10/17.00 il pomeriggio a turnazione in base agli impegni sarà posticipato orario.	POSTAZIONE: Segreteria- uffici di segreteria-Direzione-bagni-Scala centrale e vetrate laterali - vetrata segreteria- sala professori, AULA magna.	pulizia uffici	a turnazione aule non utilizzate al piano terra- e pulizia giornaliera aula Covid.. Al pomeriggio laboratorio di scienze	CENTRALINO IN CASO DI ASSENZA DELLA PERSONA ADDETTA
MODARO NATALINA	orario: 7.30/14.42-	PIANO TERRA Centralino, supporto ai docenti e sorveglianza alunni.			
MODARO LUCIA	orario: 7.30/14.30-7.45/14.45 - 10/17.00 il pomeriggio a turnazione in base agli impegni sarà posticipato orario.	PIANO 1°:aule 1B-2B-3B -1A-2A. N. 1 corridoi lato destro- bagni m/f lato destro, scale uscita sicurezza lato destro, aula laboratorio cucina-- bagni docenti (femmine)- vetrate. POSTAZIONE 1° piano.	Pulizia classi e spazi, vigilanza alunni.	a turnazione aule non utilizzate al piano terra- e pulizia giornaliera aula Covid.. Al pomeriggio laboratorio di scienze	CENTRALINO IN CASO DI ASSENZA DELLA PERSONA ADDETTA
personale covid part-time 18 ore	lunedì-giovedì-venerdì 13/17- martedì-mercoledì 14/17	1° piano 3A, corridoio, scala emergenza, lato sinistro aula scienze e bagni alunni e bagno docenti maschile -aula fotocopiatrici; 3° piano aule 2F e 3 d,piano seminterrato corridoio-aule e bagni e vetrate.	Pulizia classi e spazi, vigilanza alunni.	a turnazione aule non utilizzate al piano terra- e pulizia giornaliera aula Covid.. Al pomeriggio laboratorio di scienze	CENTRALINO IN CASO DI ASSENZA DELLA PERSONA ADDETTA
CAMBRIA CONCETTA	orario: 7.30/14.30-7.45/14.45 - 10/17.00 il pomeriggio a turnazione in base agli impegni sarà posticipato orario.	CL. 1 g- 3g- 1D -2D (3 piano), corridoio destro, bagni maschi e femmine, scale adiacenti. Aula informatica, al 1° piano:	Pulizia classi e spazi, vigilanza alunni.	a turnazione aule non utilizzate al piano terra- e pulizia giornaliera aula Covid.. Al pomeriggio laboratorio di scienze	CENTRALINO IN CASO DI ASSENZA DELLA PERSONA ADDETTA

- 1) In assenza di personale, i lavori della persona assente devono essere effettuati da tutto il restante personale le classi/aule non utilizzate dalla didattiche saranno fatte a turnazione da tutto il personale.
- 2) Durante il servizio, compatibilmente con l'attività didattica, il personale può effettuare la pulizia di spazi e aule non impegnate.
- 3) Il personale addetto al centralino dovrà effettuare la chiamata di soccorso all'occorrenza. Tutto il personale dovrà controllare le vie di fuga, inoltre dovrà provvedere all'apertura dei cancelli in caso di necessità.
- 4) Per esigenze temporanee il personale può essere impegnato in settori e compiti diversi da quelli assegnati anche con spostamento di plesso.

La collaboratrice da supporto amministrativo, spiegherà ad ogni collaboratore in modo dettagliato il compito da svolgere.

GIARDINO E L'ATRIO ANTISTANTE L'ENTRATA DEVE ESSERE CONTROLLATO E PULITO OGNI MATTINA, AL POMERIGGIO PER ESIGENZE E AL BISOGNO.
Il rammento al personale la sorveglianza degli alunni sui piani, durante le attività didattiche, ricreative e all'uscita.
È fatto obbligo al personale di permanere sui piani assegnati per la vigilanza e assistenza agli alunni.

Per esigenze di servizio il personale potrà effettuare un orario diverso da quello definito e potrà essere dislocato per assenze di personale, in altri plessi.

SI RICORDA A TUTTO IL PERSONALE IL DIVIETO DI FUMO.

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE MARGHERITA HACK
C.F. 97667080150 C.M. MIIC8FB00P

AOO_MIIC8FB00P - Protocollo

Prot. 0004886/U del 11/10/2021 15:46



I.C. VIA CROCE ROSSA - SAN DONATO MILANESE
to: Attribuzione compiti COLLABORATORE SCOLASTICO A.S.2021/2022 SCUOLA MATERNA VIA MARTIRI DI CEFALONIA.

Cognome e nome	orario	Classe o settore	Compiti di pulizia-SPAZIO INTERNO- Incarichi	Compiti di pulizia-SPAZIO ESTERNO	SORVEGLIANZA E ALTRI COMPITI	SERVIZI ESTERNI	Chi fa il turno mattino lavaggio saloni aula covid
ROSSI REGINA	pom.11.10 - 18.10- ant.6.18/13.18	N-M-I	PULIZIA sezioni. Salone -Collabora con le colleghe per la pulizia delle sezioni.Fotocopie , aula psicomotricità. Cura e igiene alunni dva(fis-art.7).	GIARDINO E PORTINERIA - A ROTAZIONE.	Sorveglianza ingresso- e spazi relativi alla sezione.centralino. sorveglianza uscita bambini negli orari stabiliti -apertura cancelli. Coordinamento con la segreteria.	Direzione- Comune. Provveditorato- D.P.T.. Enti esterni.	Chi fa il turno mattino lavaggio saloni aula covid
MINOTTI CONCETTA	pom.11.10 - 18.10- ant.6.18/13.18	L-H-G	PULIZIA sezioni. Salone -Collabora con le colleghe per la pulizia delle sezioni.Fotocopie , aula psicomotricità. Collab.Minotti.cura e igiene alunni dva(fis-art.7).	GIARDINO E PORTINERIA - A ROTAZIONE.	Sorveglianza ingresso- e spazi relativi alla sezione.centralino. sorveglianza uscita bambini negli orari stabiliti -apertura cancelli	Direzione- Comune. Provveditorato- D.P.T.. Enti esterni.	Chi fa il turno mattino lavaggio saloni aula covid
INSANA AURELIA	pom.11.10 - 18.10- ant.6.18/13.18	B-C-E	PULIZIA sezioni. Salone -Collabora con le colleghe per la pulizia delle sezioni.Fotocopie , aula psicomotricità. Cura e igiene alunni dva(fis-art.7).	GIARDINO E PORTINERIA - A ROTAZIONE.	Sorveglianza ingresso- e spazi relativi alla sezione.centralino. sorveglianza uscita bambini negli orari stabiliti -apertura cancelli	Direzione- Comune. Provveditorato- D.P.T.. Enti esterni.	Chi fa il turno mattino lavaggio saloni aula covid
SANTORO CARMELA	pom.11.10 - 18.10- ant.6.18/13.18	A-P-D	PULIZIA sezioni. Salone -Collabora con le colleghe per la pulizia delle sezioni.Fotocopie , aula psicomotricità. Cura e igiene alunni dva(fis-art.7).	GIARDINO E PORTINERIA - A ROTAZIONE.	Sorveglianza ingresso- e spazi relativi alla sezione.centralino. sorveglianza uscita bambini negli orari stabiliti -apertura cancelli	Direzione- Comune. Provveditorato- D.P.T.. Enti esterni.	Chi fa il turno mattino lavaggio saloni aula covid
COLLAB. PART-TIME (COVID) 18 ORE	lunedì/giovedì /venerdì 14.12-18.12- martedì/merc oledi 15.12-18.12		Pulizia di 2 classi in base ai turni dei colleghi che svolgono il turno al mattino; 2 saloni; armadietti	GIARDINO E PORTINERIA - A ROTAZIONE.	Sorveglianza ingresso- e spazi relativi alla sezione.centralino. sorveglianza uscita bambini negli orari stabiliti -apertura cancelli		

NOTE:

- 1) In assenza di personale , i lavori della persona assente devono essere effettuati dal restante personale.
- 2) Il personale destinatario dell' Art. 71 e /o incarichi specifici, è tenuto alla cura e igiene personale degli alunni in particolare degli alunni DVA, e primo soccorso.
- 3) Pulizia con prodotti a disposizione della scuola-Il pavimento va spazzato e lavato normalmente una volta al giorno. In casi eccezionali si deve provvedere immediatamente alla pulizia su menzionata. I prodotti di pulizia devono essere riposti in luoghi non accessibili ai bambini.
- 4) Per esigenze temporanee il personale può essere impegnato in settori e compiti diversi da quelli assegnati, anche in altro plesso.
- 5) I lavori periodici (vetri, ragnatele, ecc...) verranno effettuati da tutto il personale in squadre (vedi punto 6).
- 6) La persona che organizza il servizio, supporto amministrativo, spiegherà ad ogni collaboratore in modo dettagliato il compito da svolgere.

Il personale addetto al centralino dovrà effettuare la chiamata di soccorso all'occorrenza.Tutto il personale dovrà controllare le vie di fuga, inoltre dovrà provvedere all'apertura dei cancelli in caso di necessità. Durante i periodi di sospensione delle attività dovranno controllare i locali per eventuali segnalazioni.

Si rammenta al personale la sorveglianza degli alunni durante le attività didattiche, ricreative e all'uscita.

* PERSONALE DI RIGUARDO- Svolge solo mansioni specifiche predefinite.

All'uscita degli alunni il personale collaboratore scolastico è tenuto alla vigilanza.

SI RIBADISCE A TUTTO IL PERSONALE IL DIVIETO DI FUMO DURANTE IL SERVIZIO PER NON INCORRERE IN SANZIONI.

Timbro e firma

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE MARGHERITA HACK
C. 97667080150 C.M. MIIC8FB00P

A00_MIIC8FB00P - Protocollo

Prot. 0004886/U del 11/10/2021 15:46

I.C. Margherita Hack - SAN DONATO MILANESE
Oggetto:mansioni collaboratori scolastici primaria
Si assegnano i seguenti compiti inerenti la qualifica.

ORARIO	ORARIO ANTEMERIDIANO	ORARIO POMERIDIANO ALLA PRIMARIA	ORARIO POMERIDIANO ALLA INFANZIA
7.00/14.00-11.30/18.30 A TURNAZIONE - LUNEDI',programmazio ne, l'orario è posticipato 12.00/19	corridoio materna, scale interne e scale esterne, atrio , aula sostegno, magazzino, aula insegnanti.i tavoli della materna alle 11 vanno puliti per il pranzo.		4 AULE INFANZIA, salone verde e saloncino, passare la bandiera spazzare e spolverare i locali con la bandiera.
7.00/14.00-11.30/18.30 A TURNAZIONE - LUNEDI',programmazio ne, l'orario è posticipato 12.00/19	corridoio materna, scale interne e scale esterne, atrio , aula sostegno, magazzino, aula insegnanti.i tavoli della materna alle 11 vanno puliti per il pranzo.		4 AULE INFANZIA + BAGNI E TUTTI GLI SPAZI PER LE ATTIVITA' DIDATTICHE (SALONE .SALONCINO,BAGNI,)
7.00/14.12	corridoio primaria, scale interne e scale esterne, atrio , aula sostegno, blindata, magazzino, aula insegnanti.i tavoli della materna alle 11 vanno puliti per il pranzo.classi primaria 3B/4A, AULA PC BIBLIOTECA-spazzare, sanificare e spolverare		controllo e pulizia Aula Covid
11.18/18.30		1° piano classi:1-2-3-4B-5 e bagni.	controllo e pulizia Aula Covid

NOTE:

- 1) In assenza di personale , i lavori della persona assente devono essere effettuati dal restante personale -tutti.
- 2) Pulizia con prodotti a disposizione della scuola-Il pavimento va spazzato e lavato normalmente
- 3)Si rammenta al personale la sorveglianza degli alunni durante le attività didattiche, ricreative e
- 4) Per esigenze temporanee il personale può essere impegnato in settori e compiti diversi da quelli assegnati.
- 5) I lavori periodici(vetri, ragnatele, ecc...) verranno effettuati dal personale in squadre (vedi punto 6).
- 6) La persona che organizza il servizio, supporto amministrativo, spiegherà ad ogni collaboratore in modo dettagliato il compito da svolgere.

IL MATERIALE IGIENICO-SANITARIO DEVE ESSERE CHIUSO IN ARMADIETTI A CHIAVE.
All'uscita degli alunni il personale collaboratore scolastico è tenuto alla vigilanza.



T. C. Margherita Hack - SAN DONATO MILANESE

Oggetto: mansioni collaboratori scolastici via m. greppi

Si assegnano i seguenti compiti inerenti la qualifica.

NOME	ORARIO	ORARIO ANTEMERIDIANO	ORARIO POMERIDIANO	
ABELLA DOMENICA	7.30/14.30-11.30/18.30 - LUNEDI', programmazione, l'orario è posticipato 12.00/19.00	Palestra e relativi bagni, corridoio materna, scala entrata principale e entrata secondaria, pulizie aule scuola materna, preparare tavoli pranzo; aula covid e bagno; bagni insegnanti; ufficio referente plesso; locale fotocopiatrice e locale dei collaboratori scolastici.	4 aule materna, bagni alunni e insegnanti.	a turnazione ogni collaboratrice sorveglierà gli alunni per il pranzo e distribuirà l'acqua.
MAGGIO GIOVANNA	7.30/14.30-11.30/18.30 - LUNEDI', programmazione, l'orario è posticipato 12/19.00	Palestra e relativi bagni, corridoio materna, scala entrata principale e entrata secondaria, pulizie aula scuola materna, preparare tavoli pranzo; aula covid e bagno; bagni insegnanti; ufficio referente plesso; locale fotocopiatrice e locale dei collaboratori scolastici.	classi: 1-3-5 - e 4 - bagni annessi	a turnazione ogni collaboratrice sorveglierà gli alunni per il pranzo e distribuirà l'acqua.
personale supplente (COVID)36 ORE	POMERIGGIO DAL LUNEDI' AL VENERDI' 11.18/18.30		CLASSI: 1-3 -5 E BAGNI	a turnazione ogni collaboratrice sorveglierà gli alunni per il pranzo e distribuirà l'acqua.
VANACORE ANNA	7.30/14.30-11.30/18.30 - LUNEDI', programmazione, l'orario è posticipato 12/19.00	Palestra e relativi bagni, corridoio materna, scala entrata principale e entrata secondaria, pulizie aula scuola materna, preparare tavoli pranzo; aula covid e bagno; bagni insegnanti; ufficio referente plesso; locale fotocopiatrice e locale dei collaboratori scolastici.	Pulizia cl. 2 e 4 e 3 bagni.	a turnazione ogni collaboratrice sorveglierà gli alunni per il pranzo e distribuirà l'acqua.

NOTE:

- 1) In assenza di personale, i lavori della persona assente devono essere effettuati dal restante personale -tutti.
 - 2) **Nella giornata di programmazione IL LUNEDI' l'orario sarà posticipato alle ore 12.00/19.**
 - 3) Pulizia con prodotti a disposizione della scuola-Il pavimento va spazzato e lavato **normalmente** una volta al giorno. In casi eccezionali si deve provvedere immediatamente alla pulizia su menzionata. I prodotti di pulizia devono essere riposti in luoghi non accessibili ai bambini.
- Si rammenta al personale la sorveglianza degli alunni durante le attività didattiche.**
- 4) **Per esigenze temporanee il personale può essere impegnato in settori e compiti diversi da quelli assegnati.**
 - 5) I lavori periodici(vetri, ragnatele, ecc...) verranno effettuati da tutto il personale in squadre .
 - 6) La collaboratrice, referente con la segreteria spiegherà al personale supplente il compito da svolgere.
- IL MATERIALE IGIENICO-SANITARIO DEVE ESSERE CHIUSO IN ARMADIETTI A CHIAVE.**
All'uscita degli alunni il personale collaboratore scolastico è tenuto alla vigilanza.
Si ricorda il divieto di fumo.





ISTITUTO COMPRENSIVO

Via Croce Rossa, 4 - 20097 San Donato Milanese

Tel. 02/5270244 / 025231684 – fax. 0255600141

C.F. 97667080150 - Codice scuola MIIC8FB00P

MIIC8FB00P@ISTRUZIONE.IT – MIIC8FB00P@PEC.ISTRUZIONE.IT

San Donato Milanese,

e p.c.

Alla Sig.ra De Maglie Domenica

Al Dirigente Scolastico

OGGETTO: Assegnazione Compiti
Comunicazione di servizio.

In conformità al piano di lavoro predisposto per l'anno scolastico 2021/2022, Le viene affidato l'incarico di curare l'istruttoria e tutti gli adempimenti connessi relativamente ai procedimenti e attività di seguito specificate :

GESTIONE ALUNNI SCUOLA 1° GRADO GALILEI:

1. iscrizione alunni (compresa la verifica dei documenti relativa all'iscrizione degli allievi diversamente abili e stranieri):verifica documentazione; certificati vaccinazioni;
2. verifica obbligo scolastico; trasferimenti alunni scuola secondaria
3. Gestione alunni AXIOS/SIDI; Anagrafe alunni;PagoPa;
4. uscite didattiche e viaggi di istruzione (secondaria- primaria – Infanzia);
6. rilascio certificazione e dichiarazioni varie previsti dalla normativa vigente;
7. tenuta e aggiornamento fascicolo dello studente;
8. gestione infortuni alunni (primaria- infanzia- secondaria)
 - denunce enti (assicurazione INAIL, pubblica sicurezza ecc)
 - tenuta registro infortuni obbligatorio;
10. gestione elenchi per elezioni OO.CC.;
11. tenuta registro consiglio di Circolo;
12. gestione scrutini e relativa stampa schede;
13. gestione statistiche e monitoraggi relative agli alunni;
14. gestione procedura per l'adozione dei libri di testo;
15. tenuta registri dei verbali di interclasse, di plesso e insegnante
16. Aggiornamento al sistema informatico di tutti i dati inerenti la carriera dell'allievo;
17. Invio dati, rilevazioni e statistiche on line.
18. Pratiche privacy e sicurezza.
19. Sportello pubblico;

La S.V. è considerata responsabile dell'istruttoria dei procedimenti sopra descritti.

Nell'espletamento dei predetti compiti la S.V. dovrà osservare le seguenti istruzioni operative e precisamente:

- tutti i documenti elaborati debbono essere controllati nella forma e nei contenuti e siglati;
- le denunce di infortunio, vanno denunciate all' INAIL attraverso il sistema SIDI e autorità P.S. , successivamente dovrà essere inoltrata denuncia all'assicurazione;
- tutti gli infortuni vanno registrati cronologicamente nel registro degli infortuni;
- la modulistica distribuita all'utente (interno/esterno) deve essere costantemente aggiornata;
- le certificazioni devono essere predisposte per la consegna all'utenza entro il termine massimo di quindici giorni.
- le ore effettuate settimanalmente sono 36, le ore effettuate in più per esigenze di servizio dovranno essere autorizzate dalla DSGA;
- osservare il seguente orario di servizio:

lunedì-martedì- mercoledì- giovedì – venerdì dalle 9.18 alle 16,30.

La S.V. collaborerà con le colleghe per espletare le pratiche e i procedimenti in tempo utile per l'erogazione dei servizi.

La DSGA
(Anna Petronilla Crudele)

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE MARGHERITA HACK
C.F. 97667080150 C.M. MIIC8FB00P

AOO_MIIC8FB00P - Protocollo

Prot. 0004886/U del 11/10/2021 15:46





ISTITUTO COMPRENSIVO

Via Croce Rossa, 4 - 20097 San Donato Milanese

Tel. 02/5270244 / 025231684 – fax. 0255600141

C.F. 97667080150 - Codice scuola MIIC8FB00P

MIIC8FB00P@ISTRUZIONE.IT – MIIC8FB00P@PEC.ISTRUZIONE.IT

San Donato Milanese,

Alla Sig/ra Spadafora Serafina

e p.c. Alla Dirigente Scolastica

OGGETTO: Assegnazione Compiti
Comunicazione di servizio.

In conformità al piano di lavoro predisposto per l'anno scolastico 2021/2022 e l'allegata tabella A del C.C.N.L., Le viene affidato l'incarico di curare l'istruttoria e tutti gli adempimenti connessi relativamente ai procedimenti e attività di seguito specificate :

GESTIONE ALUNNI SCUOLA PRIMARIA E INFANZIA:

- iscrizione alunni (compresa la verifica dei documenti relativa all'iscrizione degli allievi diversamente abili e stranieri): verifica documentazione;
- verifica obbligo scolastico;
- Gestione alunni AXIOS/SIDI; Anagrafe alunni;
- trasferimento alunni ad altre scuole infortuni primaria e infanzia;
- rilascio certificazione e dichiarazioni varie previsti dalla normativa vigente;
- tenuta e aggiornamento fascicolo dello studente;
- comunicazione esterne (scuola/famiglia);
- gestione scrutini e relativa stampa schede;
- gestione statistiche e monitoraggi relative agli alunni;
- gestione procedura per l'adozione dei libri di testo e distribuzioni cedole;
- tenuta registri dei verbali di interclasse, di plesso e insegnante
- Aggiornamento al sistema informatico di tutti i dati inerenti la carriera dell'allievo;
- Invio dati, rilevazioni e statistiche on line.
- Sportello pubblico;

La S.V. è considerata responsabile dell'istruttoria dei procedimenti sopra descritti.

Nell'espletamento dei predetti compiti la S.V. dovrà osservare le seguenti istruzioni operative e precisamente:

- tutti i documenti elaborati debbono essere controllati nella forma e nei contenuti e siglati;
- la modulistica distribuita all'utente (interno/esterno) deve essere costantemente aggiornata;
- le certificazioni devono essere predisposte per la consegna all'utenza entro il termine massimo di dieci giorni.
- le ore effettuate settimanalmente sono 36, le ore effettuate in più per esigenze di servizio dovranno essere autorizzate dalla DSGA;
- osservare il seguente orario di servizio:
dal lunedì al venerdì dalle 8.00 alle 15.12.

La S.V. collaborerà con le colleghe per espletare le pratiche e i procedimenti in tempo utile per l'erogazione dei servizi.

La DSGA

(Anna Petronilla Crudele)

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE MARGHERITA HACK
C.F. 97667080150 C.M. MIIC8FB00P

AOO_MIIC8FB00P - Protocollo

Prot. 0004886/U del 11/10/2021 15:46





ISTITUTO COMPRENSIVO

Via Croce Rossa, 4 - 20097 San Donato Milanese

Tel. 02/5270244 / 025231684 – fax. 0255600141

C.F. 97667080150 - Codice scuola MIIC8FB00P

MIIC8FB00P@ISTRUZIONE.IT – MIIC8FB00P@PEC.ISTRUZIONE.IT

San Donato Milanese

e p.c.

Alla Sig.ra. Triscari Maria Teresa

Alla Dirigente Scolastica

OGGETTO: Assegnazione Compiti
Comunicazione di servizio.

In conformità al piano di lavoro predisposto per l'anno scolastico 2021/2022,
Le viene affidato l'incarico di curare l'istruttoria e tutti gli adempimenti connessi
relativamente ai procedimenti e attività di seguito specificate :

AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE INFANZIA:

1. Gestione AXIOS/SIDI Personale Docente INFANZIA a tempo indeterminato e determinato;
2. Gestione e aggiornamento graduatorie d'istituto Docenti Scuola INFANZIA; ore sostituzione colleghi assenti;
3. Chiamata supplenti e sostituzioni, fonogrammi ;
4. Stipula contratti SIDI tenuta registro assunzioni in servizio, documenti di rito e periodo di prova per i neo immessi in ruolo, tenuta stato personale e fascicoli;
5. Trasmissione contratti RGS e centro per l'impiego, affissione contratti all'albo sito web; Ferie e TFR;
6. Inserimento SIDI dati per statistiche, rilevazioni e scioperi;
7. Gestione delle assenze decreti e relative comunicazioni alla D.P.S.V, visite fiscali certificati di servizio;
8. Infortuni docenti scuola infanzia;
9. Autorizzazione esercizio libera professione, nomine collaboratori D.S. Funzioni Strumentali, Commissioni;
10. Inserimento delle dichiarazioni dei servizi pre-ruolo ai fini degli inquadramenti economici e contrattuali e riconoscimento servizi in carriera, procedimenti pensionistici;
11. Richiesta e invio notizie e fascicoli personali;
12. Attività di sportello relativa alle aree assegnate;
13. Distribuzione materiale covid ai plessi (mascherine-gel ecc.);
14. Collabora con l'assistente Marrone per l'inventario;
15. Controllo posta in assenza della assistente Marrone.

La S.V. è considerata responsabile dell'istruttoria dei procedimenti sopra descritti.

Nell'espletamento dei predetti compiti la S.V. dovrà osservare le seguenti istruzioni operative e precisamente:

- tutti i documenti elaborati debbono essere controllati nella forma e nei contenuti e siglati;
- registrazione delle assenze e permessi sempre aggiornata;
- la modulistica distribuita all'utente (interno/esterno) deve essere costantemente aggiornata;
- le certificazioni devono essere predisposte per la consegna all'utenza entro il termine massimo di quindici giorni;
- le ore effettuate settimanalmente sono 36, le ore effettuate in più per esigenze di servizio dovranno essere autorizzate dalla DSGA;
- osservare il seguente orario di servizio:
lunedì - martedì - mercoledì - giovedì - venerdì dalle 8.00 alle 15.12.

In caso di emergenza la S.V. collaborerà con le colleghe per espletare le pratiche e i procedimenti in tempo utile per l'erogazione dei servizi.

La Dsga
Sig.ra Anna Crudele



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE MARGHERITA HACK
C.F. 97667080150 C.M. MIIC8FB00P

AOO_MIIC8FB00P - Protocollo

Prot. 0004886/U del 11/10/2021 15:46





ISTITUTO COMPRENSIVO

Via Croce Rossa, 4 - 20097 San Donato Milanese
Tel. 02/5270244 / 025231684 – fax. 0255600141
C.F. 97667080150 - Codice scuola MIIC8FB00P
MIIC8FB00P@ISTRUZIONE.IT – MIIC8FB00P@PEC.ISTRUZIONE.IT

San Donato Milanese

e p.c. Alla Sig.ra. Anna Maria Zotta
Alla Dirigente Scolastica

OGGETTO: Assegnazione Compiti
Comunicazione di servizio.

In conformità al piano di lavoro predisposto per l'anno scolastico 2021/2022, Le viene affidato l'incarico di curare l'istruttoria e tutti gli adempimenti connessi relativamente ai procedimenti e attività di seguito specificate :

AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE PRIMARIA:

1. Gestione AXIOS/SIDI Personale Docente Primaria a tempo indeterminato e determinato;
2. Gestione e aggiornamento graduatorie d'istituto Docenti Scuola Primaria; ore sostituzione colleghi assenti;
3. Chiamata supplenti e sostituzioni, fonogrammi ;
4. Stipula contratti SIDI(tutti i docenti primaria) tenuta registro assunzioni in servizio, documenti di rito e periodo di prova per i neo immessi in ruolo, tenuta stato personale e fascicoli;
5. Trasmissione contratti RGS e centro per l'impiego, affissione contratti all'albo sito web; Ferie e TFR;
6. Inserimento SIDI dati per statistiche, rilevazioni e scioperi;
7. Gestione delle assenze decreti e relative comunicazioni alla D.P.S.V, visite fiscali certificati di servizio;
8. Infortuni personale primaria;
9. Autorizzazione esercizio libera professione, nomine collaboratori D.S. Funzioni Strumentali, Commissioni;
10. Inserimento delle dichiarazioni dei servizi pre-ruolo ai fini degli inquadramenti economici e contrattuali e riconoscimento servizi in carriera, procedimenti pensionistici;
11. Richiesta e invio notizie e fascicoli personali;
12. Controllo e tenuta del registro delle ore di sostituzione personale docente primaria assenti;
13. Attività di sportello relativa alle aree assegnate.

La S.V. è considerata responsabile dell'istruttoria dei procedimenti sopra descritti.

Nell'espletamento dei predetti compiti la S.V. dovrà osservare le seguenti istruzioni operative e precisamente:

- tutti i documenti elaborati debbono essere controllati nella forma e nei contenuti e siglati;
- registrazione delle assenze e permessi sempre aggiornata;
- la modulistica distribuita all'utente (interno/esterno) deve essere costantemente aggiornata;
- le certificazioni devono essere predisposte per la consegna all'utenza entro il termine massimo di quindici giorni;
- le ore effettuate settimanalmente sono 36, le ore effettuate in più per esigenze di servizio dovranno essere autorizzate dalla DSGA;
- osservare il seguente orario di servizio:
lunedì - martedì – mercoledì - giovedì – venerdì dalle 7,30 alle 14,42.

In caso di emergenza la S.V. collaborerà con le colleghe per espletare le pratiche e i procedimenti in tempo utile per l'erogazione dei servizi.

La Dsga
Sig.ra Anna Crudele

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE MARGHERITA HACK
C.F. 97667080150 C.M. MIIC8FB00P

AOO_MIIC8FB00P - Protocollo

Prot. 0004886/U del 11/10/2021 15:46





ISTITUTO COMPRESIVO

Via Croce Rossa, 4 - 20097 San Donato Milanese
Tel . 02/5270244 / 025231684 – fax. 0255600141
C.F. 97667080150 - Codice scuola MIIC8FB00P
MIIC8FB00P@ISTRUZIONE.IT – MIIC8FB00P@PEC.ISTRUZIONE.IT

Prot. n°

San Donato Milanese,

e p.c.

Alla Sig.ra. Massa Antonella
Alla Dirigente Scolastica

OGGETTO: Assegnazione Compiti
Comunicazione di servizio.

Vista la comunicazioni degli organi preposti e fino a diverse comunicazioni, La S.V. è utilizzati a compiti di segreteria

In conformità al piano di lavoro predisposto per l'anno scolastico 2021/2022, Le viene affidato l'incarico di curare l'istruttoria e tutti gli adempimenti connessi relativamente ai procedimenti e attività di seguito specificate :

1. Controllo e invio posta cartacea;
2. Richieste con il software Nettare, per le segnalazioni all' Ente Locale, per le manutenzioni;
3. Collabora con le colleghe per archivio e comunicazioni con enti

Orario di servizio:

- le ore effettuate settimanalmente sono 36, le ore effettuate in più per esigenze di servizio dovranno essere autorizzate dalla DSGA;
- osservare il seguente orario di servizio:
lunedì - mercoledì – dalle 9,00 alle 16.12
martedì – giovedì – venerdì- dalle ore 8.12 alle ore 15.24

In caso di emergenza la S.V. collaborerà con le colleghe per espletare le pratiche e i procedimenti in tempo utile per l'erogazione dei servizi.

La DSGA
(Anna Petronilla Crudele)





ISTITUTO COMPRENSIVO

Via Croce Rossa, 4 - 20097 San Donato Milanese

Tel . 02/5270244 / 025231684 – fax. 0255600141

C.F. 97667080150 - Codice scuola MIIC8FB00P

MIIC8FB00P@ISTRUZIONE.IT – MIIC8FB00P@PEC.ISTRUZIONE.IT

San Donato Milanese,

e p.c. Alla Sig/ra. Marrone Anna Maria
Alla Dirigente Scolastica

OGGETTO: Assegnazione Compiti
Comunicazione di servizio.

In conformità al piano di lavoro predisposto per l'anno scolastico 2021/2022, e l'allegata tabella A del C.C.N.L., Le viene affidato l'incarico di curare l'istruttoria e tutti gli adempimenti connessi relativamente ai procedimenti e attività di seguito specificate :

-GESTIONE FINANZIARIA - AMMINISTRATIVA

- Protocollo, Axios SD e posta elettronica;
- Controllo posta da siti MIUR- USR Lombardia- USP Milano;
- Circolari al personale per scioperi ed assemblee sindacali;
- Comunicazione retribuzione personale Noipa – contratti interni ed esterni - e adempimenti connessi su SPT – ANAGRAFE PRESTAZIONI ecc.;
- Adempimenti fiscali erariali, cu (ex cud); 770; UNICO previdenziali ecc.
- Adempimenti connessi ai progetti dei docenti: contratti con esterni.
- Tenuta registri inventari e magazzino – Verbali di collaudo del materiale acquistato e stesura delle relazioni – verbali di consegna materiale ai sub consegnatari; furti e denunce;
- Collabora con ufficio acquisti.
- Attività di sportello relativa alle aree assegnate;

La S.V. è considerata responsabile dell'istruttoria dei procedimenti sopra descritti.

Nell'espletamento dei predetti compiti la S.V. dovrà osservare le seguenti istruzioni operative e precisamente:

- tutti i documenti elaborati debbono essere controllati nella forma e nei contenuti e siglati con le iniziali del nome;
- la modulistica distribuita all'utente (interno/esterno) deve essere costantemente aggiornata;
- le certificazioni devono essere predisposte per la consegna all'utenza entro il termine massimo di quindici giorni;
- le ore effettuate settimanalmente sono 36, le ore effettuate in più per esigenze di servizio dovranno essere autorizzate dalla DSGA;
- osservare il seguente orario di servizio:
- lunedì- martedì – mercoledì - giovedì – venerdì dalle 8.00 alle ore 15.12.

In caso di emergenza la S.V. collaborerà con le colleghe per espletare le pratiche e i procedimenti in tempo utile per l'erogazione dei servizi.

La DSGA
(Anna Petronilla Crudele)



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE MARGHERITA HACK
C.F. 97667080150 C.M. MIIC8FB00P

AOO_MIIC8FB00P - Protocollo

Prot. 0004886/U del 11/10/2021 15:46



ISTITUTO COMPRENSIVO

Via Croce Rossa, 4 - 20097 San Donato Milanese

Tel. 02/5270244 / 025231684 – fax. 0255600141

C.F. 97667080150 - Codice scuola MIIC8FB00P

MIIC8FB00P@ISTRUZIONE.IT – MIIC8FB00P@PEC.ISTRUZIONE.IT

San Donato Milanese,

e p.c. Alla Sig/ra. Cortese Angela
Alla Dirigente Scolastica

OGGETTO: Assegnazione Compiti
Comunicazione di servizio.

In conformità al piano di lavoro predisposto per l'anno scolastico 2021/2022, Le viene affidato l'incarico di curare l'istruttoria e tutti gli adempimenti connessi relativamente ai procedimenti e attività di seguito specificate :

-GESTIONE FINANZIARIA - AMMINISTRATIVA

- Gestione acquisti: contatti con fornitori per acquisti e preventivi; determine, richiesta preventivi e contestuale richiesta CIG;
- comparazione dei prezzi;
- Segnalazioni ai fornitori per anomalie forniture;
- Distribuzione materiali nei plessi;
- Rapporti con il personale docente su forniture;
- Rendicontazione fondi diritto allo studio;
- Gestione acquisti MEPA;CONSIP; Verifiche acquisti;
- Fatture elettroniche: controllo e verifica regolarità;
- Protocollo registro fatture Sidi, lettura fatture file xml;
- Verifica la regolarità delle ditte attraverso la richiesta del DURC o altra eventuale forma di controllo (Equitalia);
- Attività di sportello relativa alle aree assegnate;

La S.V. è considerata responsabile dell'istruttoria dei procedimenti sopra descritti.

Nell'espletamento dei predetti compiti la S.V. dovrà osservare le seguenti istruzioni operative e precisamente:

- tutti i documenti elaborati debbono essere controllati nella forma e nei contenuti e siglati con le iniziali del nome;
- la modulistica distribuita all'utente (interno/esterno) deve essere costantemente aggiornata;
- le certificazioni devono essere predisposte per la consegna all'utenza entro il termine massimo di quindici giorni;
- le ore effettuate settimanalmente sono 36, le ore effettuate in più per esigenze di servizio dovranno essere autorizzate dalla DSGA;
- osservare il seguente orario di servizio:
- lunedì- martedì – mercoledì - giovedì – venerdì dalle 8.00 alle 15.12

In caso di emergenza la S.V. collaborerà con le colleghe per espletare le pratiche e i procedimenti in tempo utile per l'erogazione dei servizi.

La DSGA
(Anna Petronilla Crudele)



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE MARGHERITA HACK
C.F. 97667080150 C.M. MIIC8FB00P

AOO_MIIC8FB00P - Protocollo

Prot. 0004886/U del 11/10/2021 15:46



ISTITUTO COMPRENSIVO

Via Croce Rossa, 4 - 20097 San Donato Milanese
Tel . 02/5270244 / 025231684 – fax. 0255600141
C.F. 97667080150 - Codice scuola MIIC8FB00P
MIIC8FB00P@ISTRUZIONE.IT – MIIC8FB00P@PEC.ISTRUZIONE.IT

e p.c.

Alla Sig.ra Franchella Loredana
Alla Dirigente Scolastica

OGGETTO: Assegnazione Compiti
Comunicazione di servizio.

In conformità al piano di lavoro predisposto per l'anno scolastico 2021/2022, Le viene affidato l'incarico di curare l'istruttoria e tutti gli adempimenti connessi relativamente ai procedimenti e attività di seguito specificate :

AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE 1° GRADO E ATA:

1. Gestione AXIOS/SIDI Personale Docente Scuola Media e ATA a tempo indeterminato, determinato e supplente temporaneo; Tfr; Ferie;
2. Infortuni personale docente scuola media e ata;
3. Gestione e aggiornamento graduatorie d'istituto Docenti Scuola Media e ATA;
4. Chiamata supplenti e sostituzioni, mail, fonogrammi ;
5. Stipula contratti SIDI e tenuta registro, assunzioni in servizio, documenti di rito e periodo di prova per i neo immessi in ruolo, tenuta stato personale e fascicoli;
6. Trasmissione contratti RGS e centro per l'impiego , affissione contratti all'albo web;
7. Inserimento SIDI dati per organico, statistiche, rilevazione scioperi;
8. Gestione delle assenze decreti e relative comunicazioni alla D.P.S.V, visite fiscali certificati di servizio;
9. Autorizzazione esercizio libera professione, nomine collaboratori D.S. Funzioni Strumentali, Commissioni , Incarichi Specifici;
10. Inserimento delle dichiarazioni dei servizi pre-ruolo ai fini degli inquadramenti economici e contrattuali e riconoscimento servizi in carriera, procedimenti pensionistici;
11. Richiesta ed invii notizie e fascicoli personali;
12. Gestione fogli firma presenze personale ATA, verifica orario di lavoro e rilevazione ore straordinarie, organizzazione periodo di ferie;
13. Contatti con medico competente per visite dipendenti;
14. Attività di sportello relativa alle aree assegnate.

La S.V. è considerata responsabile dell'istruttoria dei procedimenti sopra descritti.

Nell'espletamento dei predetti compiti la S.V. dovrà osservare le seguenti istruzioni operative e precisamente:

- tutti i documenti elaborati debbono essere controllati nella forma e nei contenuti e siglati;
- registrazione delle assenze e permessi sempre aggiornata;
- la modulistica distribuita all'utente (interno/esterno) deve essere costantemente aggiornata;
- le certificazioni devono essere predisposte per la consegna all'utenza entro il termine massimo di dieci giorni;
- le ore effettuate settimanalmente sono 36, le ore effettuate in più per esigenze di servizio dovranno essere autorizzate dalla DSGA;
- osservare il seguente orario di servizio:
lunedì - martedì – mercoledì - giovedì – venerdì 7,30– 14.42.

In caso di emergenza la S.V. collaborerà con le colleghe per espletare le pratiche e i procedimenti in tempo utile per l'erogazione dei servizi.

La DSGA,
(Anna Petronilla Crudele)

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE MARGHERITA HACK
C.F. 97667080150 C.M. MIIC8FB00P

AOO_MIIC8FB00P - Protocollo

Prot. 0004886/U del 11/10/2021 15:46

