



Prot. n. 4101/C07

- Al Dsga
- Al Personale Ata
- Alla RSU d'Istituto
- Sito web

Milano, 09/12/2021

Oggetto: adozione del piano annuale delle attività del personale ATA per l'a.s. 2021-2022

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- **VISTI** gli artt. 14 e 16 del DPR 275/99;
- **VISTO** l'art. 21 Legge 59/97;
- **VISTO** il CCNL – Comparto Scuola, del 29/11/2007;
- **VISTO** il D.lgs. 27.10.2009, n. 150;
- **VISTO** l'art. 41 del CCNL 19/04/2018;
- **VISTO** il Piano dell'Offerta Formativa Triennale 2019-2022, pubblicato sul sito istituzionale;



- **VALUTATA** la proposta del piano di lavoro e delle attività dei servizi amministrativi, tecnici ed ausiliari presentata dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi in data odierna;
- **CONSIDERATO** che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso all'organizzazione e all'adeguamento dei servizi amministrativi ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;
- **PRESO ATTO** dell'emergenza epidemiologica in corso da COVID-19;
- **TENUTO CONTO** dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
- **RITENUTA** la proposta del Direttore SGA coerente con gli obiettivi deliberati nel PTOF e con le direttive di massima impartite dallo scrivente in data 15/10/2021;
- **INFORMATA** la RSU d'Istituto;

DISPONE

L'adozione del piano delle attività di lavoro del personale Amministrativo ed Ausiliario per l'anno scolastico 2021/2022, così



come proposto dal Direttore S.G.A..

In seguito alla presente adozione, il D.S.G.A. è autorizzato a redigere ed emettere tutti i provvedimenti di Sua diretta competenza.

Ai fini di una proficua collaborazione funzionale, il presente piano verrà posto a conoscenza di tutto il personale mediante pubblicazione sul sito web istituzionale della scuola.



IL DIRIGENTE SCOLASTICO
prof. Massimo Nunzio Barrella
*Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art.3, comma 2 del D. Lgs. n. 39/199*



LICEO
PARINI

Prot. n. 41000 /C/07 del 09.12.2021

Al Dirigente Scolastico
Prof. Massimo Nunzio Barrella

OGGETTO: PROPOSTA DI PIANO DELLA ATTIVITÀ DEL PERSONALE ATA

A.S. 2021/2022.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

VISTO l'art.14 DPR 275 del 8/3/99;
VISTO il C.C.N.L. del comparto scuola del 4/8/95;
VISTO il C.C.N.L. del comparto scuola del 26/5/99;
VISTO l'art.52 del Contratto integrativo del 31/8/99;
VISTO il C.C.N.L. del comparto scuola del 24/07/2003;
VISTO il C.C.N.L. del 19/04/2018;
VISTO il piano triennale dell'offerta formativa adottato dal Consiglio d'Istituto;
CONSIDERATE le esigenze dell'Istituto;
CONSIDERATO l'organico di diritto del personale ATA per il corrente a.s. e l'adeguamento intervenuto sulla base delle situazioni di fatto;
VISTO il vigente Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2021/2022;
VISTE le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico
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";
TENUTO CONTO della dislocazione degli edifici, del numero delle classi del numero e della dislocazione di aule speciali, laboratori, palestre;
CONSIDERATO che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi tecnici ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;
CONSIDERATE le esigenze e le proposte emerse all'esito delle riunioni con il personale ATA;
TENUTO CONTO dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;

PROPONE

al Dirigente Scolastico il seguente piano delle attività per l'anno scolastico **2021/2022**, redatto in coerenza con gli obiettivi delineati nel P.T.O.F. e le direttive impartite dal Dirigente Scolastico ed articolato come segue:



LICEO
PARINI

PREMESSA

DISPOSIZIONI GENERALI PER TUTTO IL PERSONALE ATA ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

- I. - organizzazione e orario di lavoro del personale A.T.A.
- II. - assegnazione dei compiti e degli orari di servizio
- III. - ore eccedenti rispetto all'orario d'obbligo
- IV. - chiusure prefestive
- V. - sostituzione colleghi assenti
- VI. - ferie
- VII. - permessi
- VIII. - ritardi
- IX. - straordinario
- X. - recupero
- XI. - riduzione a 35 ore
- XII. - orario notturno

PREMESSA

Le disposizioni contenute nel presente documento si inseriscono nel quadro della riconosciuta potestà di auto-organizzazione dei servizi amministrativi e contabili attribuita alle istituzioni scolastiche autonome, ai sensi dell'art. 14 c. 4 del D.P.R. 275/99, a mente del quale *"Le istituzioni scolastiche riorganizzano i servizi amministrativi e contabili tenendo conto del nuovo assetto istituzionale delle scuole e della complessità dei compiti ad esse affidati, per garantire all'utenza un efficace servizio..."*

Nella predisposizione del presente Piano si è dovuto necessariamente tenere conto della perdurante emergenza epidemiologica da Covid-19.

DISPOSIZIONI GENERALI PER TUTTO IL PERSONALE ATA

Tutti gli operatori scolastici sono in primis *"cittadini cui sono affidate funzioni pubbliche"*, secondo il solenne disposto dell'art. 54 della Costituzione., e pertanto sono tenuti ad adempiere con disciplina ed onore ai compiti ad essi affidati ed a servire la Nazione (art. 98 Cost.), conformando la propria condotta ai principi di buon andamento ed imparzialità dell'azione amministrativa.

Tali disposizioni sono richiamate, per il personale ATA, dall'articolo 11 del CCNL 2016/18.

Il personale scolastico è tenuto ad osservare scrupolosamente le disposizioni del Codice di Comportamento dei Dipendenti pubblici (D.P.R. n. 62/2013).

Nei rapporti con il pubblico e nei contatti telefonici con l'utenza il personale assicura la trasparenza e la riconoscibilità, dichiarando le proprie generalità e la qualifica rivestita all'interno dell'istituzione, nonché garantendo l'esposizione in modo visibile del badge o di altro supporto identificativo, ai sensi dell'art. 12 del citato D.P.R. n. 62/2013.

In considerazione del perdurare dell'emergenza epidemiologica da Covid-19, nei rapporti con l'utenza andranno privilegiate modalità di interlocuzione programmata, attraverso soluzioni digitali e limitando la presenza del pubblico e dell'utenza negli uffici.



LICEO
PARINI

Nelle ipotesi previste dal D.L. n. 6/2020, nonché dal D.L. 22 aprile 2021, n. 52 convertito con la Legge 17 giugno 2021, n. 87 Art. 11-bis (Disposizioni urgenti in materia di lavoro agile) e da altre eventuali disposizioni normative e/o provvedimenti dell'Autorità emanati per ragioni correlate all'emergenza epidemiologica, il Dirigente Scolastico, sentito il D.S.G.A., può attivare differenti modalità di esecuzione della prestazione e/o organizzazione dei servizi.

L'articolazione dell'orario di servizio e la ripartizione dei compiti delineata nel presente piano rappresenta un quadro di riferimento flessibile e perciò modificabile ogni qual volta le esigenze di servizio dovessero rendere necessarie le variazioni.

In caso di assenza del personale, il servizio sarà comunque assicurato dalle unità presenti con conseguente surplus di lavoro colmato con prestazione straordinaria.

Tutto il personale A.T.A. in servizio è tenuto ad osservare *in primis* le disposizioni di cui all'articolo 11 del CCNL 2016/18, la cui violazione è foriera di responsabilità disciplinare.

Oltre agli obblighi sanciti dalle fonti normative e contrattuali, tutto il personale in servizio è altresì tenuto:

- ad indossare il cartellino di riconoscimento per nei rapporti con l'utenza;
- ad utilizzare, tramite il badge fornito dall'Amministrazione, il rilevatore elettronico di presenza in ingresso ed uscita collocato presso gli Uffici di Segreteria.
L'omessa o tardiva lettura del badge dev'essere comunicata tempestivamente, entro le ore 12.00 della medesima giornata o, in caso di mancata timbratura al termine del servizio, entro la giornata successiva.
- A non abbandonare la propria postazione e/o uscire dall'Istituto durante l'orario di lavoro in mancanza di autorizzazione preventiva del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (art. 11 c. 3 lett. e) CCNL 19/4/2018). In caso di violazione della presente disposizione il dipendente sarà considerato assente ingiustificato.

Inoltre, in ragione del perdurare dell'emergenza epidemiologica, tutto il personale è tenuto a conformarsi alle norme ed ai protocolli di sicurezza vigenti in materia, con specifico riferimento all'obbligo di indossare dispositivi di protezione individuale per il contenimento della diffusione dell'epidemia (si veda Allegato 1).

I. ORGANIZZAZIONE E ORARIO DI LAVORO PERSONALE A.T.A.

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del PTOF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, l'orario di lavoro dovrà prevedere le seguenti prestazioni:

- orario di lavoro ordinario
- orario di lavoro flessibile
- turnazioni
- prestazioni aggiuntive

L'orario di lavoro giornaliero del personale A.T.A. è di 36 ore settimanali, articolate su 6 o 5 giorni.

Nell'assegnazione delle mansioni e degli orari di servizio, si terrà conto dei seguenti criteri:

- tipologia e necessità della sede;
- distribuzione equa dei carichi di lavoro;
- funzionalità rispetto alle esigenze di servizio della scuola;
- flessibilità;
- attitudini e esigenze, motivazioni personali se compatibili col servizio da espletare.



L I C E O
P A R I N I

Nell'assegnazione si terrà conto dei seguenti criteri:

- disponibilità personale;
- anzianità di servizio (a parità di anzianità si privilegia la continuità);
- funzionalità rispetto alle esigenze di servizio della scuola;
- pregresse esperienze professionali;
- continuità;
- problematiche relative alla collaborazione e ai rapporti con l'utenza.

II. - ASSEGNAZIONE DEI COMPITI E DEGLI ORARI DI SERVIZIO

PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI SERVIZIO ORDINARIO

La copertura dell'orario viene garantita utilizzando tutti gli strumenti previsti (orario ordinario, flessibile, plurisettimanale, turnazioni).

Al fine di garantire il necessario e fondamentale raccordo con lo svolgimento delle attività previste nel P.T.O.F. ed in primis con l'attività didattica si propone l'adozione dell'orario di servizio "ordinario", prevedendo l'articolazione del monte ore contrattuale settimanale (n. 36 ore) su 6 (sei) giorni, dal lunedì al sabato, garantendo sempre la presenza in orario antimeridiano.

L'orario di lavoro ordinario del personale di segreteria è di 6 ore giornaliere continuative, di norma in orario antimeridiano (08,00-14,00).

L'orario di lavoro dei collaboratori scolastici è di 6 ore giornaliere continuative, preferibilmente articolato secondo una scansione oraria che consenta di assicurare l'ingresso degli alunni e del personale le attività di sanificazione al termine delle lezioni. Eventuali periodi di lavoro eccedenti le 6 ore giornaliere potranno essere recuperati.

PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI SERVIZIO IN FORMA FLESSIBILE

Il personale ha facoltà di richiedere forme di flessibilità oraria nel limite massimo di 30 minuti, con riferimento all'inizio ed al termine dell'orario giornaliero.

L'orario di lavoro ordinario giornaliero può essere prolungato fino ad un massimo di 9 ore, prevedendo forme di turnazione pomeridiana per garantire l'operatività e la continuità degli uffici di segreteria e dei servizi dei collaboratori scolastici.

Al superamento delle 7 ore e 12 minuti di servizio continuativo è garantita una pausa di 30 minuti, per la consumazione del pasto ed il recupero delle energie psico-fisiche.

Le disposizioni concernenti il prolungamento dell'orario di servizio di cui al Piano delle Attività devono altresì tenere conto del diritto alla disconnessione previsto dalla contrattazione integrativa.

L'orario individuale stabilito all'inizio dell'anno scolastico è suscettibile di modifiche e/o integrazioni per sopravvenute esigenze di servizio.

DIRETTORE GENERALE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

L'orario del D.S.G.A. è oggetto di apposita intesa con il Dirigente scolastico, tenuto conto delle disposizioni contenute nella Direttiva.

Il DSGA riceve solo su appuntamento, secondo l'orario che sarà oggetto di successiva comunicazione, ed organizza autonomamente la propria presenza in servizio, nel rispetto delle 36 ore settimanali.



L I C E O
P A R I N I

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

L'orario di lavoro degli assistenti amministrativi è di norma articolato su 6 giorni, dal lunedì al sabato, dalle ore 08:00 alle ore 14:00.

Eventuali richieste di articolazione dell'orario su 5 giorni settimanali saranno oggetto di valutazione da parte del D.S.G.A., sentito il D.S., ed eventualmente accolte solo se compatibili con le esigenze di servizio.

La scelta di servizio su 5 giorni settimanali comporterà comunque il recupero preventivo dal sesto giorno concordato con il D.S.G.A..

In caso di insufficiente recupero preventivo il giorno libero sarà fruibile solo previa richiesta di ferie e le ore recuperate saranno utili solo per periodi successivi.

Si precisa che la pausa pranzo, per il solo personale che presta servizio per 9 h giornaliera, dovrà essere effettuata dalle ore 14 alle ore 14,30.

L'orario di ricevimento del pubblico sarà così articolato:

UFFICIO DIDATTICO da lunedì a sabato	Dalle ore 10:00 alle 12:00
UFFICIO DOCENTI da lunedì a sabato	Dalle ore 10:00 alle 12:00

CONTINGENTI MINIMI

Durante i periodi di sospensione dell'attività didattica è prevista la presenza di almeno 2 assistenti amministrativi e almeno 2 collaboratori scolastici.

Al fine di garantire l'integrazione dei contingenti minimi per tali periodi eventuali richieste di ferie e/o permessi, anche se precedentemente concessi, potranno essere revocate e/o anticipate o differite.

L'orario di lavoro concordato sarà mantenuto fino al termine dell'anno scolastico.

ORARIO DI SERVIZIO IN OCCASIONE DI ESAMI DI STATO, CONCORSI, ELEZIONI

L'orario di servizio in precedenza stabilito sarà suscettibile di variazioni in concomitanza con gli Esami di Stato, al fine di assicurare il necessario coordinamento con tutte le attività previste, ivi compreso il prolungamento in servizio del personale di segreteria per assicurare le attività delle Commissioni d'Esame.

DIVISIONE UFFICI E SERVIZI

AREA AMMINISTRATIVA

L'area consta di n. 6 unità, tutte appartenenti al profilo di Assistente Amministrativo - Area B, di cui n. 1 unità a tempo indeterminato e n. 5 unità a tempo determinato, queste ultime con contratto fino al 31.08.2022.

All'interno dell'area viene proposta l'articolazione dei seguenti uffici:

UFFICIO GESTIONE DIDATTICA – N. 2 unità, di cui

N. 1 unità a T.I. a 36 ore settimanali –

N. 1 unità a T.D. a 36 ore settimanali fino al 31/08/2021;

UFFICIO GESTIONE GIURIDICA DOCENTI - N. 1 UNITA' a T.D. 36 ore settimanali fino al 31/08/2022.;

UFFICIO GESTIONE ACQUISTI, ORDINI E CONTABILITA'

N. 1 UNITA' a 36 ore settimanali a T.D. fino al 31.08.2022;

UFFICIO GESTIONE GIURIDICA PERSONALE ATA - N. 1 unità a 36 ore settimanali a T.D. fino al 31/08/2021;

UFFICIO ARCHIVIO E PROTOCOLLO: N. 1 UNITA' a 36 ore settimanali a T.D. fino al 31/08/2021;



LICEO
PARINI

ASSISTENTI TECNICI: n. 1 unità appartenente al Profilo di Assistente Tecnico, area AR08, a 36 h settimanali a T.D. fino al 31/08/2021.

Il personale assistente tecnico è tenuto a provvedere al termine dell'attività didattica al riordino del proprio reparto e all'aggiornamento dell'elenco del materiale in uso e quello da scaricare.

Alla luce del perdurare dell'emergenza epidemiologica e dell'implementazione della D.D.I. si raccomanda al personale di tenere aggiornati i registri relativi alle segnalazioni e malfunzionamenti dei dispositivi informatici.

Per l'articolazione dei mansionari del personale amministrativo e tecnico e l'indicazione degli uffici di assegnazione si rimanda all'**Allegato n. 2.**

COLLABORATORI SCOLASTICI: n. 13 unità – a 36 ore settimanali (n. 7 a T.I. e n. 6 a T.D. fino al 31/08/2021).

Si propone un'orario di servizio che preveda forme di flessibilità in entrata per agevolare l'ingresso dell'utenza e predisporre i locali per l'avvio delle attività didattiche e in uscita per consentire le necessarie attività di sanificazione delle aule.

I periodi di servizio eccedenti le 6 ore saranno adeguatamente recuperati.

Eventuali turnazioni per garantire le attività pomeridiane potranno essere stabilite prevedendo un orario di servizio ordinario, articolato su sei ore (di norma 10:00-16:00 o 11:00-17:00) ovvero ricorrendo al prolungamento, nel limite delle 9 ore giornaliere, con garanzia della pausa e rispetto del diritto alla disconnessione.

Per l'articolazione dei mansionari e l'indicazione dei reparti individuali di assegnazione si rimanda all'**Allegato n. 3.**

DISPOSIZIONI IN CASO DI ATTIVAZIONE TOTALE DELLA DIDATTICA DIGITALE INTEGRATA O ALTRE FORME DI DIDATTICA A DISTANZA

In caso di adozione delle misure emergenziali che impongano l'adozione della didattica a distanza, i collaboratori scolastici in servizio saranno tenuti:

- al riordino ed alla pulizia e sanificazione di locali chiusi e/o spazi inutilizzati al fine di consentire il loro recupero e riutilizzo;
- allo sgombero di materiali inservibili da laboratori, emicicli, palestre.
- ad eventuali ulteriori attività concordate con il D.S.G.A., sentito il Dirigente Scolastico.

ORE ECCEDENTI RISPETTO ALL'ORARIO D'OBBLIGO

Eventuali periodi eccedenti l'orario di servizio dovranno essere oggetto di preventiva autorizzazione da parte del D.S.G.A. L'autorizzazione è condizione necessaria per il riconoscimento ai fini del recupero e/o riposo compensativo.

DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE (Art. 22 CCNL 2016-2018)

Tutto il personale A.T.A. presente in sede in orario pomeridiano di servizio è tenuto alla disconnessione alle ore 17:00 dal lunedì al venerdì.

IV - CHIUSURE PREFESTIVE

Le ore di servizio non prestate dal personale per effetto delle chiusure prefestive dovranno essere recuperate per il personale assistente amministrativo e tecnico attraverso una turnazione pomeridiana, concordata all'esito di uno specifico incontro (si veda Allegato n.2).



L I C E O
P A R I N I

Riguardo i collaboratori, attraverso la previsione di fasce di flessibilità, quali il prolungamento di 30 minuti dell'orario di servizio giornaliero da lunedì a venerdì e/o con eventuale straordinario, previa autorizzazione. Il personale che non intende recuperare le ore di servizio con rientri pomeridiani può chiedere di conteggiare, a compensazione nel rispetto del monte ore indicato, giornate di ferie o festività soppresse

V - SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI

Tutto il personale sarà tenuto a sostituire i colleghi assenti con eventuale possibilità di accesso al fondo di istituto.

SOSTITUZIONE COLLEGA ASSENTE

- **ASSISTENTI AMMINISTRATIVI:** La sostituzione del collega assente dev'essere preventivamente disposta ed autorizzata dal D.S.G.A. Qualora, in caso di necessità ed urgenza , si renda necessaria la sostituzione, gli interessati provvedono ad informare tempestivamente l'Ufficio Personale ed il D.S.G.A. La sostituzione può essere remunerata attraverso compensi accessori, determinat in misura forfettaria , a carico del fondo d'istituto.
- **COLLABORATORI SCOLASTICI:** La sostituzione del collega assente dev'essere preventivamente disposta ed autorizzata dal D.S.G.A. Qualora, in caso di necessità ed urgenza , si renda necessaria la sostituzione, gli interessati provvedono ad informare tempestivamente l'Ufficio Personale ed il D.S.G.A. La sostituzione può essere remunerata attraverso compensi accessori , determinati in misura forfettaria, a carico del fondo d'istituto

▪ **VI - FERIE**

La domanda per la fruizione delle ferie estive dev'essere predisposta e trasmessa, di norma, entro il 30 aprile di ogni anno scolastico.

Qualora il dipendente non ne faccia richiesta, si procede all'assegnazione d'ufficio.

Il piano ferie viene redatto sulla scorta delle prioritarie esigenze di continuità del servizio, e pubblicato entro il 31 maggio.

Si garantisce il diritto al godimento di almeno 15 giorni consecutivi nei mesi di luglio ed agosto e non meno di 24 giorni per ciascun anno scolastico.

Nel caso di plurime domande relative al medesimo periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, adottando, eventualmente, il criterio della rotazione.

Le ferie residue dell'anno in corso andranno utilizzate entro la fine dell'anno scolastico.

In caso di esigenze di servizio che impediscano il godimento delle ferie nel corso dell'anno scolastico, le ferie saranno fruite dal personale ATA, non oltre il mese di aprile dell'anno successivo, previo decreto del Dirigente Scolastico, d'intesa con il Direttore SGA,

Elaborato il piano ferie, gli interessati non possono modificare la propria richiesta, se non per necessità sopravvenute.

L'accoglimento di eventuali modifiche è subordinato alla disponibilità dei colleghi,

Durante l'anno scolastico le ferie vanno richieste, almeno un giorno prima della loro fruizione al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi che ne verificherà la compatibilità, sentito il Dirigente Scolastico.

Solo per motivi di servizio possono essere prorogate entro il 30 aprile dell'anno successivo.

Nel caso di mancata copertura del personale nel mese di agosto si procederà attraverso il criterio della rotazione.

Le ferie richieste durante i periodi di normale attività didattica saranno concesse solo in casi eccezionali, a condizione che non comportino aggravio di spese ed incombenza a carico dell'Istituto;

Il personale che intenda fare richiesta di ferie durante periodi di ordinaria attività didattica deve indicare il proprio sostituto relativamente a quelle attività che non siano riconducibili a intensificazione di lavoro ordinario.

I periodi di assenza a ridosso delle ferie comportano, di norma, il rientro in servizio per almeno un giorno lavorativo prima della fruizione delle stesse.



L I C E O
P A R I N I

I periodi di sospensione delle ferie per malattia non determinano una dilazione dei termini di fruizione delle stesse.

Le ferie non fruita per intervenuta interruzione devono essere oggetto di nuova richiesta.

VII - I PERMESSI

PERSONALE ATA (ART. 33 C.C.N.L. 2016-18)

L'Art. 33 del CCNL 2016-18 ha introdotto per tutto personale ATA specifici permessi per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche esami diagnostici, fruibili su base sia giornaliera che oraria, nella misura massima di 18 ore per anno scolastico.

Sono aggiuntivi ai permessi per motivi personali o familiari e a tutti gli altri permessi disposti dal CCNL 2006-2009 e non modificati dal nuovo CCNL (es. ART. 15, comma 1).

La domanda di fruizione è presentata dal dipendente nel rispetto di un termine di preavviso di almeno 3 giorni. Nei casi di particolare e comprovata urgenza o necessità, la domanda può essere presentata anche nelle 24 ore precedenti la fruizione e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui il dipendente intende fruire del periodo di permesso giornaliero od orario;

L'assenza è giustificata mediante dichiarazione della struttura sanitaria che ha erogato la prestazione e/o del medico che ha svolto la visita

Nell'ipotesi di controllo medico-legale, l'assenza dal domicilio è giustificata dall'attestazione di presenza presso la struttura;

Per le stesse finalità continuano ad essere utilizzati anche i permessi brevi a recupero, i permessi per motivi familiari e personali, i riposi compensativi per le prestazioni di lavoro straordinario.

VIII - PERMESSI BREVI – (Art. 16 CCNL 2006-2009)

I permessi brevi sono destinati sia al personale di ruolo sia supplente.

Sono attribuiti per motivi personali, compatibilmente con le esigenze di servizio e per il personale ATA sono pari a 36 ore per anno scolastico, da fruire con permessi giornalieri che non possono superare la metà delle ore di servizio previste nella giornata per cui si chiede il permesso.

La richiesta scritta dev'essere presentata nel rispetto di un termine di preavviso di almeno 1 giorno antecedente, salvo comprovati motivi d'urgenza.

La concessione avverrà in tempo utile per il dipendente e per la valutazione delle esigenze di servizio. La mancata concessione deve essere debitamente motivata per iscritto.

IX - PERMESSI RETRIBUITI (ART. 15 CCNL 2006-2009 E ARTT. 31 E 32 CCNL 2016-2018)

Le norme si applicano al personale di ruolo.

Per il personale ATA: la disposizione contenuta nell'art. 31 CCNL 2016-2018 in sostituzione dell'Art. 15 comma 2 del CCNL 2006-2009 dispone che i giorni di permesso sono fruiti esclusivamente ad ore per un massimo di 18 ore annuali. Sono riproporzionati in caso di part-time. Possono essere fruiti cumulativamente, anche per la durata dell'intera giornata lavorativa; in tale ipotesi, l'incidenza dell'assenza sul monte ore a disposizione del dipendente è convenzionalmente pari a 6 ore (18 ore = 3 giorni), anche per il personale che svolge le 7 ore e 12 minuti (da considerarsi giornata "unica").

Altresì per il personale ATA i permessi orari non sono fruibili per frazioni inferiori ad una sola ora; non possono essere fruiti nella stessa giornata congiuntamente ad altre tipologie di permessi fruibili ad ore, previsti dalla legge e dalla contrattazione collettiva, nonché con i riposi compensativi per maggiori prestazioni lavorative fruita ad ore.



LICEO
PARINI

X-PERMESSI PER L'ASSISTENZA A PERSONE IN SITUAZIONE DI GRAVITA' (ART. 33, C. 3 DELLA LEGGE 104/92)

Per il personale ATA la nuova disposizione contenuta nell'Art. 32 CCNL 2016-2018 in sostituzione dell'Art. 15 comma 6 del CCNL 2006-2009 dispone che i permessi possono essere utilizzati in giorni (3 al mese) o ad ore. In quest'ultimo caso nel limite massimo di 18 ore mensili.

Di norma, si dovrà fornire una programmazione mensile da comunicare all'ufficio di appartenenza all'inizio di ogni mese. In caso di necessità ed urgenza, la relativa comunicazione può essere presentata nelle 24 ore precedenti la fruizione dello stesso, e comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui il dipendente utilizza il permesso.

Al personale inoltre spettano permessi in occasione del matrimonio e/o unione civile: 15 giorni consecutivi fruibili, a richiesta dell'interessato, da una settimana prima a due mesi dopo l'evento; i permessi in caso di lutto per la perdita del coniuge (o di una delle parti dell'unione civile) di parenti entro il secondo grado, di affini entro il primo grado, di soggetto componente la famiglia anagrafica o convivente stabile: 3 giorni per ogni evento, anche continuativi; parenti di 1° grado: genitori e figli; parenti di 2° grado: nonni, fratelli, nipoti; affini di 1° grado: suoceri, nuore, generi.

XI - ALTRI PERMESSI – PERMESSO PER SOMMINISTRAZIONE VACCINALE COVID-19 (D.L. N. 41/2021)

Il personale ATA ha inoltre diritto ad altri tipi di permesso previsto da specifiche leggi (Art. 15, comma 7 CCNL 2006-2009 e Art. 32 CCNL 2016-2018) .

Il recente D.L. n. 41/2021 ha introdotto un permesso *ad hoc* retribuito per per la somministrazione del vaccino contro il COVID-19. Il personale è tenuto, con gli stessi termini e modalità previsti per altri tipi di permesso, a dare comunicazione dell'assenza all'ufficio personale, allegando la ricevuta di prenotazione dell'appuntamento per la somministrazione.

La predetta assenza non determina alcuna decurtazione del trattamento economico, ne' fondamentale ne' accessorio.

I permessi sono fruiti ad ore o a giorni a seconda della normativa.

XII - RITARDI

I ritardi fino a 10 minuti possono essere recuperati nella giornata. Qualora si verificano ritardi superiori ai 10 minuti dovranno essere recuperati entro il mese successivo, come da normativa.

XIII - STRAORDINARI

Lo straordinario, per essere riconosciuto, deve essere richiesto su apposito modello ed autorizzato dal D.S.G.A. Le ore prestate al di fuori del proprio orario fino a un tetto massimo consentito, costituiscono un cumulo (banca ore) che sarà utilizzato a fronte della domanda dell'interessato nei periodi di sospensione delle attività didattiche e comunque entro il termine dell'anno scolastico (31 agosto).

XIV - RECUPERO

Viene effettuato di norma entro i due mesi lavorativi successivi, in una o più soluzioni, in relazione alle esigenze di servizio.



LICEO
PARINI

L'Amministrazione può operare la trattenuta sullo stipendio solo se il recupero non è stato possibile per motivi imputabili al dipendente.

XV - INCARICHI SPECIFICI

Gli incarichi specifici sono attribuiti nel rispetto delle disposizioni dell'art. 47, comma 1, lett.b) CCNL del 29/11/2007 e ss.mm.ii.

Il personale ATA esercita l'incarico specifico, di norma, nell'ambito dell'orario di lavoro.

Gli incarichi vengono proposti per il personale appartenente alle aree di assistente amministrativo, assistente tecnico e collaboratore scolastico non assegnatario delle posizioni economiche.

Per gli assistenti amministrativi e tecnici si prevede l'assegnazione di incarichi specifici per monitoraggi, rilevazioni e statistiche, ricognizione inventariale, gestione elezioni organi collegiali e collaborazione con la Commissione elettorale, collaborazione con il DS e referente per segnalazioni e gestione problematiche connesse ai contagi da COVID-19 e ai "soggetti/studenti fragili", aggiornamento graduatorie di istituto, prove INVALSI, gestione sito web e Albo on-line, collaborazione per inventari e magazzino, assistenza laboratori informatici, adempimenti connessi alla sistemazione delle posizioni previdenziali, pensionistiche e ricostruzione di carriera, rapporti con Enti Locali per manutenzione e sicurezza.

Per i collaboratori scolastici si prevede l'assegnazione di incarichi specifici per gestione centro stampa, primo soccorso, controllo settimanale delle uscite di sicurezza, piccola manutenzione, sostituzione centralino.

Gli incarichi possono essere suddivisi su più unità di personale e sono assegnati previa dichiarazione di disponibilità.

XVI - FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO

La formazione è una risorsa per il raggiungimento degli obiettivi cui è finalizzata l'organizzazione dei servizi, nonché un'opportunità che deve essere fornita a tutto il personale al fine di raggiungere una maggiore efficacia ed efficienza nell'organizzazione.

Il personale che partecipa ai corsi di formazione organizzati dall'amministrazione, a livello centrale o periferico, o dall'istituzione scolastica di appartenenza è considerato in servizio a tutti gli effetti.

L'eventuale frequenza ai corsi di formazione riconosciuti e/o organizzati dalla scuola, eccedenti l'orario di servizio, potranno essere compensati con ore di recupero e/o straordinario.

XVII-DISPOSIZIONI FINALI

La suddetta ripartizione di compiti rappresenta un quadro di riferimento flessibile e pertanto modificabile ogni qual volta le esigenze di servizio dovessero rendere necessarie le variazioni.

Resta ben inteso che, in caso di assenza di unità di personale, il servizio sarà comunque assicurato dalle unità presenti con conseguente *surplus* di lavoro colmato con prestazione straordinaria.

Pertanto si confida nella collaborazione di tutti nella consapevolezza che le funzioni da ciascuno esercitate sono a fondamento dell'organizzazione e della serenità dell'intera comunità scolastica

Si raccomanda il rispetto di tutti gli obblighi previsti sia dallo schema di codice di condotta da adottare nella lotta contro le molestie sessuali, sia dal codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni allegati al presente piano.



LICEO
PARINI

In particolare si raccomanda di non abbandonare il proprio posto di lavoro senza preventivo permesso del DS o DSGA, rispettare l'orario di servizio ed a fine giornata di controllare sempre che tutte le porte della sede di competenza siano chiuse.

Si esorta infine tutto il personale a voler prendere visione, con un'attenta lettura, del DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 16 aprile 2013, n.62 *"Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.* in ordine al codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, che si riporta in appendice al presente piano delle attività, nonché, per ciò che concerne le norme disciplinari, degli articoli 92, 93, 94, 95 e 98 e 99 del CCNL vigente.

Il Direttore S.G.A.
Dott. Federico Armento

Allegati:

Allegato 1 - Istruzioni specifiche ai sensi del "Protocollo d'intesa (decreto 6 agosto 2020, n. 87) per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di Covid 19",

Allegato 2 – Piano di lavoro Assistenti Amministrativi e Tecnici;

Allegato 3 - Piano di lavoro Collaboratori Scolastici;



LICEO
PARINI

Allegato 1 - Istruzioni specifiche ai sensi del “Protocollo d’intesa (decreto 6 agosto 2020, n. 87) per garantire l’avvio dell’anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di Covid 19”, nonché del 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”;

Le presenti disposizioni sono rivolte a tutto il personale ATA, ognuno per la parte di propria competenza.

OBBLIGHI INFORMATIVI

A seguito delle disposizioni del Dirigente Scolastico 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;
- 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.).

OBBLIGO VACCINALE E CERTIFICAZIONE VERDE COVID-19

L’art. 2 del decreto-legge 26 novembre 2021, n. 172, introducendo l’art. 4-ter del decreto-legge 1° aprile 2021, n. 44, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 maggio 2021, n. 76, ha esteso l’obbligo vaccinale anche al “personale scolastico a partire del 15.12.2021.

L’adempimento dell’obbligo vaccinale previsto per la prevenzione dell’infezione da SARS-CoV-2 comprende, dunque, il ciclo vaccinale primario (le prime due dosi) e, a far data dal 15 dicembre 2021, la somministrazione della successiva dose di richiamo.

L’intervallo temporale minimo fra il completamento del ciclo vaccinale primario e quella booster è ora di cinque mesi (150 giorni).

Nell’ambito delle istruzioni operative fornite dal Ministero in merito, il Dirigente Scolastico o un suo delegato ha facoltà di verificare quotidianamente lo stato vaccinale del personale docente e ATA a tempo indeterminato e determinato in servizio.

All’esito della verifica su SIDI gli esiti possono restituire i seguenti risultati:

1. In regola

Lo stato “In regola” indica che il personale in esame, nel giorno della verifica, risulta in regola con l’obbligo vaccinale.

2. Non in regola

Lo stato “Non in regola” indica che il personale in esame, nel giorno della verifica, non risulta in regola con l’obbligo vaccinale.

In tale caso, sarà cura del Dirigente Scolastico verificare con il soggetto interessato l’eventuale esistenza di una valida giustificazione, per poi procedere secondo quanto previsto dalla normativa vigente e richiamato dalla Nota MI prot. n. 1889 del 7 dicembre 2021.



LICEO
PARINI

Qualora, entro i termini di validità delle certificazioni verdi COVID-19 previsti dall'articolo 9, comma 3, del decreto-legge n. 52 del 2021, a seguito del controllo non risulti effettuata la vaccinazione anti SARS-CoV-2 o, parimenti, non risulti presentata la richiesta di vaccinazione, il Dirigente Scolastico, senza indugio, invita l'interessato a produrre, entro cinque giorni dalla ricezione dell'invito:

- a) la documentazione comprovante l'effettuazione della vaccinazione;
- b) l'attestazione relativa all'omissione o al differimento della stessa;
- c) la presentazione della richiesta di vaccinazione da eseguirsi in un termine non superiore a venti giorni dalla ricezione dell'invito;
- d) l'insussistenza dei presupposti per l'obbligo vaccinale.

L'inadempimento dell'obbligo vaccinale determina altresì l'applicazione della sanzione amministrativa pecuniaria già prevista per l'inosservanza dell'obbligo del possesso e del dovere di esibizione della certificazione verde COVID-19 di cui al decreto-legge 25 marzo 2020, n. 19, rideterminata "nel pagamento di una somma da euro 600 a euro 1.500".

Inoltre, si ricorda che dal 1° settembre 2021, al fine di tutelare la salute pubblica e mantenere adeguate condizioni di sicurezza nell'erogazione in presenza del servizio essenziale di istruzione, il personale scolastico dovrà possedere, e sarà tenuto ad esibire, la certificazione verde COVID-19 (Green pass).

A tale scopo è già stata attivata dal Ministero della Salute una App di verifica, denominata "VerificaC19", che accerta l'autenticità e validità delle Certificazioni verdi COVID-19 (vedi manuale di utilizzo), e che rappresenta un utile strumento anche per le istituzioni Scolastiche.

DEROGHE

per i soggetti esenti dalla campagna vaccinale, sulla base di idonea certificazione medica rilasciata secondo i criteri definiti con circolare del Ministero della salute (vedi circolare Ministero della Salute).

Le istituzioni scolastiche procederanno alla sostituzione del personale assente ingiustificato con la nomina di un supplente.

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 del Dirigente Scolastico.

Verifica del possesso della certificazione verde COVID-19 (Green pass) da parte di tutto il personale scolastico. In base alle disposizioni dirigenziali sarà attribuita specifica delega al personale amministrativo, tecnico e/o collaboratori scolastici in servizio.

Ad ogni addetto verranno fornite istruzioni per l'installazione dell'applicazione (APP) di verifica, denominata "VerificaC19", per accertare l'autenticità e validità delle Certificazioni verdi COVID-19.

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;

accesso di visitatori: dovranno sottostare a tutte le regole previste nel Regolamento di istituto e/o nell'apposito disciplinare interno adottato dal DS, sentiti l'RSPP e il medico competente. C

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);



LICEO
PARINI

- registrazione dei visitatori ammessi, (indicare: nome, cognome, data di nascita, luogo di residenza, dei relativi recapiti telefonici, nonché della data di accesso e del tempo di permanenza) – vedi allegato al presente;
- differenziazione dei percorsi interni e dei punti di ingresso / uscita;
- pulizia approfondita e aerazione frequente;



LICEO
PARINI

ALL. 2 - PIANO DI LAVORO ASSISTENTI AMMINISTRATIVI E TECNICI

A.S. 2021-2022

N.	COGNOME	NOME	TIPO DI NOMINA	ORARIO SETTIMANALE	DALLE ORE ALLE ORE	ADIBIZIONE
1	AUTORINO	ANTONIO	T.D.	36	08:00-14:00	UFFICIO PERSONALE ATA Stato giuridico del personale ATA Assunzione in servizio Predisposizione fascicoli personali e certificati di servizio Inserimento e registrazione assenze Gestione pratiche personali, permessi, congedi, assegni famigliari Rilevazione Cartellini Elaborazione cartellini Modulistica Controllo e smistamento PEC Battitura circolari e disposizioni di servizio relative ai collaboratori scolastici Collaborazione con il DSGA ed il Dirigente nei rapporti con EE.LL. per manutenzione e sicurezza
2	SICILIANO	MARTINA	T.D.	36	08:00-14:00	UFFICIO PERSONALE DOCENTE Stato giuridico del personale docente: Assunzione in servizio Predisposizione contratti Predisposizioni informative RGS Predisposizione decreti Inserimento e registrazione assenze Predisposizione fascicoli personali e certificati di servizio Lettere di incarico Gestione pratiche personali, permessi, congedi, assegni famigliari Collaborazione con il DSGA e/o il Dirigente e

Liceo Parini, via Goito 4 - 20121 Milano
Tel. 02/6551278 - Fax. 02/6599598
C.F. 80150590158 - C. M. MIPC170001

e-mail: info@liceoparini.it - web: <http://liceoparini.gov.it> - P.E.C.: mipc170001@pec.istruzione.it



LICEO
PARINI

						staff per la predisposizione ed aggiornamento dell'organico docenti nei periodi Interessati
3	BONANNO	STEFANO	T.I.	36	08:14:00	UFFICIO DIDATTICA E SERVIZI ALLO STUDENTE Area Didattica Gestione alunni Certificati, iscrizioni, trasferimenti Corrispondenza con i Genitori Sportello Didattico Archivio, battitura e smistamento circolari, Collaborazione con Referente Covid nella gestione problematiche connesse a COVID-19
4	SPIRITO	ROSSELLA	T.D.	36	08:00-14:00	Area Didattica, Gestione alunni- Corrispondenza con i genitori Elezioni Convocazione organi collegiali Archivio, battitura e smistamento circolari Collaborazione per gestione studenti DSA, Mobilità studentesca, Collaborazione con Referente Covid nella gestione problematiche connesse a COVID-19 Collaborazione con DSGA, DS ed Ufficio Personale Docenti per predisposizione ed aggiornamento organico Infortuni alunni Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale albo on-line"
5	BATTAGLIA	MARIA TERESA	T.D.	36	08:00-14:00	In congedo fino al 07.05.2022
6	DIANA	PASQUALE	T.D.	36	08:00-14:00	Area Acquisti e Contabilità Richiesta preventivi Indagini di mercato

Liceo Parini, via Goito 4 - 20121 Milano
Tel. 02/6551278 - Fax. 02/6599598
C.F. 80150590158 - C. M. MIPC170001
e-mail: info@liceoparini.it - web: <http://liceoparini.gov.it> - P.E.C.: mipc170001@pec.istruzione.it



LICEO
PARINI

						Rapporti con fornitori Predisposizione Buoni d'ordine Collaborazione con DSGA nelle procedure d'acquisto (predisposizione determine, elaborazione CIG, controlli fiscali e previdenziali, redazione contratti di acquisto , fatturazione, rapporti clienti-fornitori); Protocollazione ed archiviazione fatture; Archiviazione mandati e rversali Collaborazione con il DSGA per liquidazione compensi accessori.
7	FICARA	PAOLO	T.D.	36	08:00-14:00	Ufficio Protocollo e Affari Generali Protocollo in entrata ed uscita Smistamento posta istituzionale Gestione magazzino Fornitura e smistamento materiale e DPI al personale

ASSISTENTI TECNICI

LANDI	GAETANA	T.D.	36	08:00-14:00	Collaborazione con il DSGA e DS per rilevazione inventari, Affidamento in consegna beni custoditi in laboratori didattici, aule video, emicicli Assistenza tecnico informatica uffici
-------	---------	------	----	-------------	--

Liceo Parini, via Goito 4 - 20121 Milano
Tel. 02/6551278 - Fax. 02/6599598
C.F. 80150590158 - C. M. MIPC170001
e-mail: info@liceoparini.it - web: <http://liceoparini.gov.it> - P.E.C.: mipc170001@pec.istruzione.it



LICEO
PARINI

A tutto il personale Assistente Amministrativo e Assistente Tecnico si richiede disponibilità e collaborazione tra colleghi e la massima correttezza nei rapporti con tutto il personale della scuola nel rispetto dei ruoli.

Si raccomanda l'utilizzo corretto del badge, il rispetto del proprio orario di servizio, in caso si verificano emergenze di servizio dell'ultima ora, la richiesta di prolungamento d'orario va protocollata in giornata e presentata per l'autorizzazione in tempo utile.

Si ricorda che tutti sono tenuti alla battitura generale e/o all'inoltro di e-mail aventi carattere d'urgenza

Il Direttore S.G.A.
Dott. Federico Armento

Il Dirigente Scolastico
Prof. Massimo Nunzio Barrella

Liceo Parini, via Goito 4 - 20121 Milano
Tel. 02/6551278 - Fax. 02/6599598
C.F. 80150590158 - C. M. MIPC170001

e-mail: info@liceoparini.it - web: <http://liceoparini.gov.it> - P.E.C.: mipc170001@pec.istruzione.it



LICEO
PARINI

ALL. 3 - PIANO DI LAVORO COLLABORATORI SCOLASTICI

A.S. 2021-2022

SERVIZI E COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI

Servizi	compiti
Rapporti con gli alunni	<p>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. A tale proposito devono essere segnalati al Dirigente Scolastico tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari, dei regolamenti e le classi scoperte. 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 oltre ad eventuali incarichi accessori quali: allarme, controllo chiavi e apertura / chiusura dei locali.</p> <p>La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere l'individuazione dei responsabili.</p> <p>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.</p>
Sorveglianza generica dei locali	<p>Apertura e chiusura dei locali scolastici.</p> <p>Accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria (U.R.P.).</p>
Pulizia di carattere materiale	<p>Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi.</p> <p>Spostamento suppellettili.</p> <p>Per pulizia deve intendersi: Lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, sedie, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e disinfezione.</p> <p>Si raccomanda l'uso di tutte le protezioni necessarie per la prevenzione dei rischi connessi con il proprio lavoro.</p>
Particolari interventi non specialistici	<p>Piccola manutenzione dei beni - centralino telefonico</p>
Supporto amm.vo e didattico	<p>Duplicazione di atti, approntamento sussidi didattici, assistenza docenti e progetti (PTOF).</p>
Servizi esterni	<p>Ufficio Postale, INPS, BANCA, altre scuole, INAIL, ecc.</p>
Servizi custodia	<p>Controllo e custodia dei locali scolastici – inserimento allarme – chiusura scuola e cancelli esterni.</p>

Liceo Parini, via Goito 4 - 20121 Milano
Tel. 02/6551278 - Fax. 02/6599598
C.F. 80150590158 - C. M. MIPC170001

e-mail: info@liceoparini.it - web: <http://liceoparini.gov.it> - P.E.C.: mipc170001@pec.istruzione.it



LICEO
PARINI

PIANO DI LAVORO COLLABORATORI SCOLASTICI

N.	COGNOME	NOME	TIPO DI NOMINA	ORARIO SETTIMANALE	UBICAZIONE	ADIBIZIONE
1	SFERLAZZA	ROSALIA	T.I.	36	PIANO TERRA	Aule: 1M, 1L, 2L, bagni, corridoi e scale di pertinenza
2	BARLOCCI	BIANCA	T.I.	36	PIANO TERRA	Centralino, palestra grande interna con bagni e spogliatoi, di pertinenza corridoi, aule ricevimento genitori
3	GIAMBRONE	SALVATORE	T.D. (31.08.2021)	36	PIANO TERRA	Palestra esterna grande + palestra piccola con bagni e spogliatoi,
4	DI GALBO	CIRELLA	T.D. (31.08.2021)	36	PIANO I ^A	Aule: 5H, 4H, 2F, 5C, 4C, bagni, corridoi e scale di pertinenza,
5	BRUNO	MATTEO	T.I.	36	PIANO I ^A	Aule: 3F, 3H, 5L, 3C, laboratorio di chimica, aula Covid, bagni, corridoi e scale di pertinenza
6	FOGLIETTA	RICCARDO	T.D. (31.08.2021)	36	PIANO I ^A	Aule: 5F, 4F, 1F, 1C, 2C, bagni, corridoi e scale di pertinenza
7	DE MATTEO	ROCCA	T.I.	36	PIANO II ^A	Aule: 2H, 1H, 4D, 4A, 1A, bagni, corridoi e scale di pertinenza, emiciclo e lab. fisica in collaborazione con le colleghe
8	RAIMONDO	EMANUELA	T.I.	36	PIANO II ^A	Aule: 2G, 3D, 1D, 5D, 1I, laboratorio d'informatica, bagni, corridoi e scale di pertinenza, centralino, emiciclo e lab. fisica in collaborazione con le colleghe
9	CERRONE	ERMELINDA	T.D. (31.08.2021)	36	PIANO II ^A	Aule: 2A, 2I, 4I, 5A, emiciclo, bagno docenti, 2 corridoi, scale di pertinenza, emiciclo e lab. fisica in collaborazione con le colleghe
10	SAVELLI	GIUSEPPINA	T.I.	36	PIANO II ^A	Aule: 3I, 5I, 3G, 3A, laboratorio di fisica, bagno, corridoi e scale di pertinenza
11	MANGANIELLO	CARMELINA	T.D.	36	PIANO III ^A	Aule: 5B, 2B, 4G, 4B, Aula

Liceo Parini, via Goito 4 - 20121 Milano
Tel. 02/6551278 - Fax. 02/6599598
C.F. 80150590158 - C. M. MIPC170001

e-mail: info@liceoparini.it - web: <http://liceoparini.gov.it> - P.E.C.: mipc170001@pec.istruzione.it



LICEO
PARINI

						PCTO, sala medica, bagni, corridoi e scale di pertinenza
12	GRIMALDI	SALVATORE	T.D.	36	PIANO III^	Aule: 1G, 5G, 3E, 4E, 5E, bagni, corridoi e scale di pertinenza,
13	CHIEGO	LUCREZIA	T.D.	36	PIANO III	Aule: 1E, 1B, 2E, 3B, 2D, bagni, corridoi e scale di pertinenza

Turnazioni I° piano : pulizia uffici e bagni docenti e segreteria.

Lavori comuni piano terra: aula musica, aula magna

Lavori Comuni I° piano: emicicli per personale sul piano

Lavori comuni II° piano: emiciclo, laboratori.

Lavori comuni III° piano: torretta, emiciclo, biblioteca, aula studio alunni, sala medica

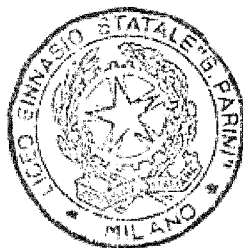
A tutto il personale si richiede disponibilità e collaborazione tra colleghi e la massima correttezza nei rapporti con tutta la comunità scolastica e con l'utenza.

Si raccomanda l'utilizzo corretto del badge ed il rispetto del proprio orario di servizio.

L'utilizzo dei telefoni cellulari non è consentito nelle ore di servizio, salvo casi di necessità ed urgenza.

In caso si verificano emergenze di servizio dell'ultima ora, la richiesta di prolungamento d'orario va protocollata in giornata e presentata per l'autorizzazione in tempo utile entro le ore 11,00.

Il Direttore S.G.A.
Dott. Federico Armento



Il Dirigente Scolastico
Prof. Massimo Nunzio Barrella

Liceo Parini, via Goito 4 - 20121 Milano
Tel. 02/6551278 - Fax. 02/6599598
C.F. 80150590158 - C. M. MIPC170001

e-mail: info@liceoparini.it - web: <http://liceoparini.gov.it> - P.E.C.: mipc170001@pec.istruzione.it