

FUTURA

**LA SCUOLA
PER L'ITALIA DI DOMANI**

Finanziato
dall'Unione europea
NextGenerationEU

Ministero dell'Istruzione
e del Merito

Italiadomani
Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza


Regione Lombardia



Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia
**ISTITUTO COMPRENSIVO
"VIALE LIGURIA ROZZANO"**
VIALE LIGURIA, N.11 20089 ROZZANO (MI)

Infanzia V.le Liguria MIAA8FM017 Infanzia F.lli Cervi MIAA8FM028
Primaria Via F.lli Cervi MIEE8FM01C Secondaria I grado Luini V.le Liguria MIMM8FM01B

Prot. vedi segnatura

data: vedi segnatura

AL DSGA
Al Personale A.T.A.
Alle R.S.U.
Agli Atti
Al Albo online
All'AT – Atti generali
Al sito web/area riservata

OGGETTO: **Adozione Piano di lavoro del personale ATA a. s. 2024/25**
*inerente le prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa,
la proposta di attribuzione degli incarichi specifici, l'intensificazione delle prestazioni lavorative
e quelle eccedenti l'orario d'obbligo.*

Il Dirigente Scolastico

- Vista la legge 241/90 e s.m.i.;
- Visto l'art. 21 della legge 15 marzo 1997 n. 59;
- Visto il D.P.R. 275/1999 e s.m.i.;
- Visto l'art.25, comma 5, del D.Lgs.165/2001 e s.m.i.;
- Visto l'art. 17 comma 1 lett. d) D.Lgs. 165/01 e s.m.i.;
- Visto il D.Lgs. n. 81/2008 – T.U. in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro e s.m.i.;
- Visto il D.Lgs. 150/2009 e s.m.i.;
- Visto il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, codice disciplinare, codice di condotta;
- VISTA la Legge 107/2015;
- Visto il Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati (GDPR) – Regolamento (UE) 2016/679 e la normativa ad esso connessa;
- Visto il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD) e la normativa ad esso connessa;
- Visto il Decreto Interministeriale 129 del 28 agosto 2018;
- Visto il D.Lgs n. 36 del 31 marzo 2023 e s.m.i.;
- Visto il Piano Triennale dell'offerta formativa, il RAV e il PdM di questa istituzione scolastica;
- Visto l'organico personale A.T.A. a. s. 2024/25;
- Visto il Piano Annuale delle Attività per l'a.s. 2024/25;
- Visto il Contratto di Istituto vigente;
- Visto il DVR 2024;
- Visto il C.C.N.L. 2006/2009 del comparto scuola sottoscritto il 29.11.2007 (Area D, Tab. A), così come richiamato dal CCNL Comparto Istruzione e Ricerca 2016/2018;
- Visto il CCNL Comparto Istruzione e ricerca 2019/2021 che, nel delineare il profilo del Funzionario di elevata qualificazione (DSGA), attribuisce allo stesso la competenza dell'organizzazione dei servizi nel rispetto delle direttive di massima impartite dal Dirigente scolastico e la responsabilità nel raggiungimento degli obiettivi assegnati dal dirigente medesimo;
- Visto in particolare l'art. 55- Incarichi di elevata qualificazione e l'art.63 comma 1 del CCNL 18/1/2024 in cui il direttore dei servizi generali ed amministrativi (DSGA) assume un incarico di elevata qualificazione;
- Visto il CCNL 18/1/2024 (triennio 2019/2021) con particolare riferimento al Titolo III artt. 50, 55, 56, 57 e 59;
- Visto il Programma Annuale E.F. 2025 approvato dal Consiglio d'Istituto;
- Considerato l'organico per l' a.s. 2024/25 relativo al personale ATA;
- Tenuto conto della struttura edilizia della scuola;

- Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
- Richiamate le direttive di massima impartite con propria nota Prot. n. 01644/U del 27/02/2025;
- Vista la proposta di piano delle attività dei servizi generali e amministrativi presentata dal Direttore dei servizi generali e amministrativi Prot. 0003426/E del 28/04/2025;
- Verificata la congruenza della proposta con il Piano Triennale dell'Offerta Formativa e successivi aggiornamenti;
- Fatto presente che la proposta è stata oggetto di informazione preventiva alle RSU e ai sindacati territoriali firmatari del vigente CCNL del Comparto Scuola, in apposite riunioni;

nell'esercizio delle proprie funzioni e responsabilità

ADOPTA

il Piano delle attività del Personale ATA per l'a.s. 2024/25, proposto dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi Sabrina Cigognini come da documento allegato che costituisce parte integrante e sostanziale del presente provvedimento. La puntuale attuazione del piano è affidata al Direttore dei servizi generali e amministrativi, che provvederà periodicamente a verificarne la corretta realizzazione, informandone questo ufficio e proponendo, se necessario, eventuali integrazioni e/o modifiche.

Il presente Piano delle attività del Personale ATA per l'a.s. 2024/25 va pubblicato all'Albo online, All'Amministrazione trasparente /atti generali, al sito web/area riservata, va notificato al personale ATA.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott.ssa Antonella Romagnolo



ANTONELLA
ROMAGNOLO
05.05.2025 11:39:32
GMT+02:00

FUTURA

**LA SCUOLA
PER L'ITALIA DI DOMANI**

Finanziato
dall'Unione europea
NextGenerationEU

Ministero dell'Istruzione
e del Merito

Italiadomani
Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza

Regione Lombardia



Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia
ISTITUTO COMPrensIVO
"VIALE LIGURIA ROZZANO"
VIALE LIGURIA, N.11 20089 ROZZANO (MI)

Infanzia V.le Liguria MIAA8FM017 Infanzia F.lli Cervi MIAA8FM028
Primaria Via F.lli Cervi MIEE8FM01C Secondaria I grado Luini V.le Liguria MIMM8FM01B

OGGETTO: PROPOSTA PIANO DI LAVORO PERSONALE ATA A.S. 2024/2025

Il Direttore dei Servizi Generale e Amministrativi

Vista la legge 241/90 e s.m.i.;

-Visto l'art. 21 della legge 15 marzo 1997 n. 59;

-Visto il D.P.R. 275/1999 e s.m.i.;

-Visto l'art.25, comma 5, del D.Lgs.165/2001 e s.m.i.;

-Visto l'art. 17 comma 1 lett. d) D.Lgs. 165/01 e s.m.i.;

-Visto il D.Lgs. n. 81/2008 – T.U. in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro e s.m.i.;

-Visto il D.Lgs. 150/2009 e s.m.i.;

-Visto il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, codice disciplinare, codice di condotta;

-Vista la Legge 107/2015;

-Visto il Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati (GDPR) – Regolamento (UE) 2016/679 e la normativa ad esso connessa;

-Visto il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD) e la normativa ad esso connessa;

-Visto il Decreto Interministeriale 129 del 28 agosto 2018;

-Visto il D.Lgs n. 36 del 31 marzo 2023 e smi;

-Visto il Piano Triennale dell'offerta formativa, il RAV e il PdM di questa istituzione scolastica;

-Visto l'organico personale A.T.A. a. s. 2024/25;

-Visto il Piano Annuale delle Attività per l'a.s. 2024/25;

-Visto il Contratto di Istituto vigente;

-Visto il DVR 2024;

-Visto il C.C.N.L. 2006/2009 del comparto scuola sottoscritto il 29.11.2007 (Area D, Tab. A), così come richiamato dal CCNL Comparto Istruzione e Ricerca 2016/2018;

-Visto il CCNL Comparto Istruzione e ricerca 2019/2021 che, nel delineare il profilo del Funzionario di elevata qualificazione (DSGA), attribuisce allo stesso la competenza dell'organizzazione dei servizi nel rispetto delle direttive di massima impartite dal Dirigente scolastico e la responsabilità nel raggiungimento degli obiettivi assegnati dal dirigente medesimo;

-Visto in particolare l'art. 55- Incarichi di elevata qualificazione e l'art.63 comma 1 del CCNL 18/1/2024 in cui il direttore dei servizi generali ed amministrativi (DSGA) assume un incarico di elevata qualificazione;

-Visto il CCNL 18/1/2024 (triennio 2019/2021) con particolare riferimento al Titolo III artt. 50, 55, 56, 57 e 59;

-Considerato che durante l'avvio dell'anno scolastico va emanata la direttiva di massima per il DSGA;

Le seguenti indicazioni operative sono disposte in ottemperanza a quanto disposto dal D.S. con "direttiva n. 1644 del 27/02/2025 pubblicata all'Albo in data 27/02/2025

Si ricorda che le indicazioni sono di tipo organizzativo e mirano al raggiungimento di una migliore qualità del lavoro svolto all'interno dell'Istituto.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

ORARIO APERTURA SEGRETERIA

Dalle ore 7.30 alle ore 16.42	Durante i periodi di attività didattica
Dalle ore 8.00 alle ore 15.12	Nei periodi di sospensione dell'attività didattica

ORARIO RICEVIMENTO SEGRETERIA

	UFFICIO DIDATTICA	UFFICIO PERSONALE
LUNEDI'	Dalle ore 8.00 alle ore 10.00 su appuntamento	Dalle ore 8.00 alle ore 10.00 su appuntamento DALLE 14.00 ALLE 1600 senza appuntamento
MARTEDI'	Dalle ore 8.00 alle ore 10.00 su appuntamento	Dalle ore 8.00 alle ore 10.00 su appuntamento DALLE 14.00 ALLE 1600 senza appuntamento
MERCOLEDI'	Dalle ore 8.00 alle ore 10.00 su appuntamento DALLE 14.00 ALLE 1600 senza appuntamento	Dalle ore 8.00 alle ore 10.00 su appuntamento
GIOVEDI'	Dalle ore 8.00 alle ore 10.00 su appuntamento DALLE 14.00 ALLE 1600 senza appuntamento	Dalle ore 8.00 alle ore 10.00 su appuntamento
VENERDI'	Dalle ore 8.00 alle ore 10.00 su appuntamento	Dalle ore 8.00 alle ore 10.00 su appuntamento

(*) nei periodi di sospensione dell'attività didattica tutti i giorni dalle ore 10.00 alle ore 12.00.

ORARIO SERVIZIO A.A.

COGNOME	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'
CALVITTI Cinzia (flessibilità oraria a.m)	8.00 – 15.12	8.00 – 15.12	8.00 – 15.12	8.00 – 15.12	9.30 – 16.42
MESCOLI Valeria	7.30 – 14.42	9.30 – 16.42	7.30 – 14.42	7.30 – 14.42	7.30 – 14.42
ZONA Mariateresa	7.30 – 14.42	7.30 – 14.42	7.30 – 14.42	9.30 – 16.42	7.30 – 14.42
BUCCINNA Stefania	8.00 – 15.12	8.00 – 15.12	9.30 – 16.42	8.00 – 15.12	8.00 – 15.12
SABATINO Franca	9.30 – 16.42	7.30 – 14.42	7.30 – 14.42	7.30 – 14.42	7.30 – 14.42
MORABITO Bartolo	8.00 – 15.12	8.00 – 15.12	9.30 – 16.42	8.00 – 15.12	8.00 – 15.12

L' assistente amministrativo è tenuto alla stretta osservanza degli obblighi come previsto dall'art. 92 del CCNL 29/11/2007 e come indicato nell'area B - tab. A – profili di area del personale ATA – allegata al CCNL.

Tutti gli Assistenti Amministrativi nell'espletamento delle proprie mansioni, ai fini di un'azione trasparente, efficiente ed efficace, dovranno osservare le sottoindicate istruzioni:

- Tutti i documenti elaborati, secondo procedure rapide e trasparenti, prima della firma del Dirigente Scolastico o del Direttore Amministrativo, devono essere verificati nei contenuti, inoltre, su ogni documento si dovrà indicare, in basso a sinistra, in maiuscolo, le iniziali del nome e cognome del Dirigente Scolastico e del Direttore dei S.G.A., a seguire, in minuscolo, le iniziali del nome e cognome dell'Assistente che ha elaborato il documento. In basso a destra il nominativo del Dirigente o del Direttore deputato alla firma di quel documento sarà sempre preceduto, sulla sinistra, dal timbro della Zecca.
- Ciascun Amministrativo **avrà cura al termine del proprio orario**, di lasciare la scrivania dove lavora opportunatamente ordinata, evitando che documenti e/o pratiche, soprattutto di genere riservato, siano

lasciati in vista sempre in ordine. A tale scopo si rende necessario che le scrivanie sia **TOTALMENTE SGOMBRE da qualsiasi documento cartaceo,**

- Le pratiche di documentazione e certificazione dovranno essere evase entro il termine massimo di 10 giorni dalla data di richiesta o di ricezione, o comunque entro termini previsti dalla normativa o dalle disposizioni degli enti richiedenti;
- In ottemperanza della normativa sulla dematerializzazione la gestione dei documenti dovrà avvenire, se possibile, in formato elettronico e non cartaceo, in quest'ultimo caso dovrà essere valutato, in modo corretto il numero di fotocopie da effettuare.
- Tutta la documentazione, certificazione, pratica di qualsiasi genere in uscita, dovrà essere duplicata in tutto e per tutto dall'originale e conservata agli atti della scuola, preferibilmente in formato elettronico.
- Deve essere curata l'informazione interna ed esterna relativa alla propria area di competenza.
- Deve essere curata la propria documentazione e l'autoaggiornamento in merito alle novità normative e regolamentari che interesseranno i compiti assegnati;
- Svolgere tutta l'attività nel rispetto delle norme sulla trasparenza (L.241/90), della privacy (D.lgs. 196/2003 e Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati (UE/2016/679), della semplificazione amministrativa (L. 183/2011) e del Codice di Amministrazione Digitale (D.lgs. 82/2005):
 - a) In ottemperanza del DPCM del 3.12.2013 e delle Linee Guida dell'Agenzia per l'Italia Digitale sulla Conservazione a norma dei documenti informatici l'assistente amm.vo dovrà provvedere all'invio in conservazione dei documenti della propria area di lavori;
 - b) L'assistente amm.vo dovrà inoltre verificare l'avvenuta pubblicazione, o in alternativa provvedere, sul sito web dell'Istituto della documentazione nella sezione «Amministrazione Trasparente in osservanza degli adempimenti previsti dal D.L.33/2013;
 - c) In ottemperanza del nuovo regolamento generale sulla protezione dei dati UE/2016/679 l'assistente amm.vo dovrà provvedere alla protezione e alla custodia dei dati sensibili presenti nella propria area di lavoro: i documenti non devono essere lasciati incustoditi, soprattutto negli orari di chiusura della segreteria, ma posti in opportuni fascicoli archiviati in armadi appositamente chiusi a chiave.
- Collaborare e rispondere del proprio operato direttamente al D.S.G.A.
- Le ore eccedenti all'orario di lavoro necessario, le ferie, i permessi devono essere necessariamente autorizzati dal D.S.G.A. coordinandosi con il D.S

In particolare, l'assistente Amministrativo dovrà:

- 1 consegnare al D.S.G.A. tutte le password personali per l'accesso alle funzioni ad esso assegnate e cambiarle OGNI 3 MESI**
- 2 in relazione ai compiti affidati avrà responsabilità diretta** sulle scadenze relative a procedimenti amministrativi
- 3 prima della scadenza del termine, assicurerà il Dirigente** dell'avvenuto inoltro della pratica, a tal fine si raccomanda particolare cura e attenzione.
- 4 tutti i documenti sottoposti alla firma del Dirigente** dovranno essere con adeguato anticipo vagliati dal D.S.G.A apponendone la propria sigla
- 5 disporre la pubblicazione on line in Amministrazione Trasparente** per ciascun settore degli atti per i quali esiste l'obbligo
- 6 garantire la riconoscibilità** da parte dell'utenza delle funzioni espletate tramite tesserino di riconoscimento
- 7 rispettare puntualmente l'orario di servizio assegnato** e solo in casi eccezionali e documentati concordare con il D.S.G.A e D.S una flessibilità oraria ed eventuali cambi turno. Gli orari dovranno tener conto del Piano Annuale delle Attività deliberato dal Collegio Docenti considerando che in occasione di periodi di particolare aggravio lavorativo (elezioni OO.CC, scrutini, quadrimestrali, colloqui scuola-famiglia, aggiornamento docenti, manifestazioni culturali e sportive)
- 8 Curerà GIORNALMENTE** il sito Ministeriale, il sito dell'Ufficio Scolastico territoriale e Regionale, la casella di posta elettronica istituzionale e della PEC
- 9 al fine del contenimento delle spese telefoniche** verrà istituito un registro da parte di ogni amministrativo ove si indicheranno le chiamate effettuate indicandone il nome, il numero e la motivazione della chiamata La tenuta dei registri è prevista dal D.I. 129/2018 (si ricorda che per

eventuali responsabilità derivanti da contenzioso per il mancato utilizzo di tali registri ne risponde il DSGA).

- 10 **Agli Uffici possono accedere solo gli operatori autorizzati.** Non possono essere rilasciate certificazioni a privati, per essere poi presentati alla pubblica amministrazione. Tutte le certificazioni devono contenere la dicitura prevista di cui alla norma in materia di decertificazione. Tutti i documenti elaborati, prima di essere sottoposti alla firma, devono essere siglati e verificati nei contenuti e nella forma da chi li redige e dall'addetto al protocollo prima dell'invio.
- 11 **Gli assistenti amministrativi devono garantire la piena funzionalità del servizio anche in assenza di un collega.** In caso di necessità riconosciute dal Direttore Amministrativo le attività, come scadenze imminenti, scrutini, iscrizioni, esami, assenze prolungate del preposto, o eventuali nuovi adempimenti rispetto alle mansioni assegnate, potranno essere svolte in collaborazione con i colleghi o potranno essere assegnate a discrezione del D.S.G.A. ad uno o più assistenti individuati secondo criteri che tengono conto delle capacità, dell'oggetto dell'adempimento e dalla quantità di carico di lavoro valutata nel determinato periodo dell'anno scolastico.
- 12 **Tutti gli assistenti sono tenuti a sostituire i colleghi assenti, anche se assegnati a diverso contesto organizzativo,** evitando in modo assoluto di causare disagi all'utenza. Sono tenuti inoltre, come tutto il personale, al rispetto del Codice disciplinare del personale ausiliario, tecnico e amministrativo delle istituzioni scolastiche ed educative, D.P.R.16/04/13 n.62 e s.m.i del C.C.N.L. Comparto Istruzione, assumendo in particolare un comportamento sempre adeguato rispetto al ruolo che la Scuola rappresenta e sempre rispettoso nei confronti dei colleghi, dei docenti, degli alunni, dei dirigenti e soprattutto delle famiglie.
- 13 **curare con cortesia, disponibilità,** collaborazione, toni equilibrati, affabilità, accoglienza e dare risposte corrette le relazioni tra docenti, addetti, preposti, responsabili, referenti attività, le varie componenti scolastiche, personale e genitori e comitato dei genitori, soggetti terzi, nel rapporto con il pubblico al telefono e in presenza

Per quanto non espresso si fa riferimento alla Contrattazione Integrativa d'Istituto.

L'organizzazione del servizio prevede la suddivisione del personale in aree o settori:
Area Didattica, Area Personale, Protocollo/Affari Generali, Acquisti/Contabilità.

UOR 1: AMMINISTRAZIONE – LEGALE – PATRIMONIO - CONTABILITA' CONTABILITA'/RETRIBUZIONI/FISCALE, AFFARI GENERALI E U.R.P.)

Sig. CALVITTI CINZIA in collaborazione con Sig. Morabito Bartolo

AREA CONTABILITA'/RETRIBUZIONI/FISCALE

- Raccolta dati (nominativi e le ore da liquidare) predisposizione tabelle per compensi accessori al personale;
- predisposizione prospetti compensi accessori liquidati personale cessato dal servizio o trasferito;
- Incarichi M.O.F., nomine Figure Strumentali, Incarichi Specifici, Referenti Commissioni e Progetti F.I.S.
- Gestione gite scuola infanzia primaria e secondaria;
- Gestione preventivi e pagamenti uscite didattiche e viaggi d'istruzione;
- Verifica versamenti gite scolastiche;
- Rilevazioni assenze personale docenti e ATA;
- Comunicazione assenze personale (legge Brunetta);
- Raccolta curriculum e dichiarazioni ai fini fiscali degli esperti;
- Collaborazione con DSGA per gestione Progetti, rendicontazioni, Rilevazioni e monitoraggi;
- gestione e archiviazione verbali e delibere Consiglio di Istituto e Giunta esecutiva
- Predisposizione contratti con Personale esterno alla Pubblica Amministrazione e/o contratti di Collaborazioni plurime

- Collaborazione con D.S.G.A per la predisposizione del mod. 770 e IRAP
- corrispondenza relativa alla propria area di lavoro;
- Inserimento e aggiornamento dati nei programmi informatici in uso relativamente alla propria area di lavoro;
- aggiornamento modulistica relativamente alla propria area di lavoro e verifica dell'opportuno inserimento nel sito della scuola;
- inserimento nell'albo pretorio del sito della scuola dei documenti relativi alla propria area di lavoro;
- Adempimenti connessi con il D. Lgs. 33/2013 in materia di amministrazione trasparente relativamente alla propria area di lavoro;
- invio in conservazione a norma documenti informatici relativi alla propria area di lavoro;
- Supporto ai progetti relativamente alla propria area di lavoro;
- collaborazione con Ufficio Presidenza (Dirigente scolastico e collaboratori) per trasmissione circolari e adempimenti relativi alla propria area di lavoro;
- collaborazione con DSGA per adempimenti relativi alla propria area di lavoro;
- el rispetto della legge sulla dematerializzazione dovrà produrre e conservare esclusivamente documenti in forma digitale nella propria cartella denominata "CALVITTI CINZIA" creata appositamente nel server della segreteria accessibile al DS e DSGA
- responsabilità diretta nella custodia dei documenti emessi e giacenti nel proprio ufficio, nella tutela della privacy dei dati e nell'archivio del proprio settore;

MANSIONI COMUNI

- Supporto DS/DSGA: Tutti gli Assistenti amministrativi sono tenuti a supportare DS e DSGA nella preparazione di Circolari e comunicazioni.
- Protocollo – Tutti gli Assistenti amministrativi devono utilizzare la procedura informatica per la registrazione delle comunicazioni in uscita, relative alle proprie mansioni ed archiviare correttamente gli atti protocollati nel titolario;
- Posta ordinaria e PEC - Tutti gli Assistenti amministrativi devono utilizzare la PEO e la PEC per le comunicazioni in uscita, relative alle proprie mansioni.
- Termini – Tutti gli assistenti sono considerati responsabili personalmente della mancata osservanza dei termini di scadenza degli adempimenti affidati.
- Mansioni – Tutti gli assistenti sono tenuti a sostituire i colleghi assenti, anche se assegnati a diverso contesto organizzativo, evitando in modo assoluto di causare disagi all'utenza.

AREA ACQUISTI- MAGAZZINO, AREA PERSONALE, AFFARI GENERALI E U.R.P. .

Sig. MORABITO BARTOLO (t.d. fino al 30/06) in collaborazione con Sig.ra Calvitti Cinzia

- Gestione rapporti con il Comune e altri enti (fornitori);
- Gestione richieste dai plessi scolastici: segnalazione guasti, rotture e malfunzionamenti, segnalazioni varie, interventi di manutenzione, arredi e materiale;
- Rapporti con il Comune di Rozzano per interventi e manutenzioni varie, arredi scolastici, utilizzo suolo pubblico e locali comunali, richiesta materiale, progetti promossi dal Comune;
- Gestione richieste utilizzo locali scolastici;

- Convocazione RSU in collaborazione con il Vice Preside;
- Convalide domande GPS e trasmissione all'Ufficio Scolastico;
- Supporto al personale: convocazioni e gestione turni personale ATA; Inserimento assenze ATA;
- Supporto al Vice Preside: protocollazione documenti e circolari;
- Gestione oraria del personale ATA;
- Gestione convenzioni con le Università e avvio Patti Formativi per Tirocinanti;
- Gestione richieste libera professione docenti;
- Mansione di Tutor per Tirocinio studente del CFP- Rozzano (Centro di Formazione Professionale);

AREA ACQUISTI/MAGAZZINO

- Raccolta richieste di acquisto;
- Richiesta preventivi e redazione prospetti comparativi;
- Collaborazione con DSGA nella preparazione e gestione gare d'appalto;
- Redazione buoni d'ordine e determine di acquisto sotto indicazione del Dirigente Scolastico e DSGA;
- Controllo e verifica regolarità Contributiva (DURC) e comunicazione conto corrente dedicato (tracciabilità) dei fornitori e contraenti;
- Consegnare al DSGA, per l'emissione dei mandati di pagamento, la pratica completa di: proposta d'acquisto, preventivo di spesa, eventuale gara, prospetto comparativo delle ditte interpellate, eventuale verbale d'aggiudicazione, determina, autocertificazione requisiti, buono d'ordine, bolla d'accompagnamento, fattura ed eventuale verbale di collaudo se trattasi di beni durevoli o attestazione regolarità della fornitura per materiale di facile consumo;
- Accettazione materiale acquistato, verifica regolarità della fornitura e consegna materiale ai reparti;
- Rilevazioni, statistiche e adempimenti richiesti da USR, MIUR, Comune e altri enti, relativi alla propria area di lavoro;
- Corrispondenza relativa alla propria area di lavoro;
- Gestione assistenza macchine fotocopiatrici in noleggio, richieste consumabili, ritiro toner esausti, gestione codici personali dei docenti;
- Inserimento e aggiornamento dati nei programmi informatici in uso (AXIOS – SIDI) relativamente alla propria area di lavoro;
- Aggiornamento modulistica relativamente alla propria area di lavoro e verifica dell'opportuno inserimento nel sito della scuola;
- Inserimento nell'albo pretorio del sito della scuola dei documenti relativi alla propria area di lavoro, in particolare inserimento determine a contrarre entro 15 giorni dall'emissione;
- Supporto ai progetti relativamente alla propria area di lavoro;
- Collaborazione con Ufficio Presidenza (Dirigente scolastico e collaboratori) per adempimenti relativi alla propria area di lavoro;
- Collaborazione con DSGA per adempimenti relativi alla propria area di lavoro;
- Nel rispetto della legge sulla dematerializzazione dovrà produrre e conservare esclusivamente documenti in forma digitale nella propria cartella denominata "MORABITO BARTOLO" creata appositamente nel server della segreteria accessibile al DS e DSGA
- Responsabilità diretta nella custodia dei documenti emessi e giacenti nel proprio ufficio, nella tutela della privacy dei dati e nell'archivio del proprio settore;

MANSIONI COMUNI

- Supporto DS/DSGA: Tutti gli Assistenti amministrativi sono tenuti a supportare DS e DSGA nella preparazione di Circolari e comunicazioni.
- Protocollo – Tutti gli Assistenti amministrativi devono utilizzare la procedura informatica per la registrazione delle comunicazioni in uscita, relative alle proprie mansioni ed archiviare correttamente gli atti protocollati nel titolario;
- Posta ordinaria e PEC - Tutti gli Assistenti amministrativi devono utilizzare la PEO e la PEC per le comunicazioni in uscita, relative alle proprie mansioni.
- Termini – Tutti gli assistenti sono considerati responsabili personalmente della mancata osservanza dei termini di scadenza degli adempimenti affidati.

- Mansioni – Tutti gli assistenti sono tenuti a sostituire i colleghi assenti, anche se assegnati a diverso contesto organizzativo, evitando in modo assoluto di causare disagi all'utenza.

UOR 2: PERSONALE

AREA PERSONALE

Sig.ra MESCOLI VALERIA in collaborazione con Sig.ra Sabatino Franca (AREA PERSONALE):

- collaborazione con la sig. Sabatino in tutte le attività relative alle pratiche del personale;
- gestione del personale, in particolare gestione delle assenze (malattia, astensioni, permessi, aspettative, congedi parentali, scioperi ecc.), emissione decreti di assenze che comportano riduzioni, visite fiscali;
- su segnalazione del dirigente gestione convocazioni e nomina di supplenti, previa verifica del possesso dei requisiti, e decreti convalida punteggio;
- gestione assunzioni di servizio, predisposizione contratti personale interno a t.i. e t.d.;
- Registro dei contratti del personale supplente;
- gestione delle graduatorie supplenti I – II – III fascia;
- adempimenti connessi ai bandi immissione e aggiornamento graduatorie supplenti e valutazione domande;
- predisposizione e pubblicazione graduatorie interne;
- trasmissione atti e documenti alla Ragioneria Territoriale dello Stato, all'UST di Milano, all'Ufficio Scolastico Regionale, all'Inps e ad altri Enti per le materie di loro competenza;
- rilascio certificati di servizio relativi al personale;
- pratiche relative allo stato giuridico del personale (periodo di prova, anno di formazione, pratiche di quiescenza, ricostruzioni di carriera, pratiche di riscatto, ricongiunzioni, Legge 29, pratiche di pensioni, PR1 e P04, inabilità e dispensa dal servizio, Passweb);
- gestione pratiche di TFR entro 15 giorni dalla cessazione del rapporto di lavoro e prospetti ferie non fruiti;
- Conferme titoli di studio e Verifica Autocertificazioni;
- Gestione e pratiche Fondo Espero personale in servizio;
- Inserimento nel portale PERLAPA dei permessi ex Legge 104/92 e Procedimenti Disciplinari
- collaborazione con il Responsabile della Protezione dei Dati personali (D.P.O.) e ASPP per la gestione adempimenti Privacy con tenuta fascicoli, informative, corsi di formazione e relativi attestati, in collaborazione con la Sig.ra Sabatino;
- sportello personale docente;
- preparazione materiale per Commissione Valutazione docenti neoimmessi in ruolo;
- adempimenti relativi all'Organico, in collaborazione con il D.S.;
- rilevazioni, statistiche, trasmissione dati relativi al personale agli Enti Istituzionali e adempimenti richiesti da INPS, DPT, USR, MIUR, Comune e altri enti, relativi alla propria area di lavoro;
- corrispondenza relativa alla propria area di lavoro;
- Inserimento e aggiornamento dati nei programmi informatici in uso (AXIOS – SIDI) relativamente alla propria area di lavoro;
- aggiornamento modulistica relativamente alla propria area di lavoro e verifica dell'opportuno inserimento nel sito della scuola;
- inserimento nell'albo pretorio del sito della scuola dei documenti relativi alla propria area di lavoro;
- Adempimenti connessi con il D. Lgs. 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. In particolare, provvede a gestire e pubblicare: l'organigramma dell'istituzione scolastica, I tassi di assenza del personale, Il Curriculum Vitae e la retribuzione del Dirigente Scolastico e tutto quanto previsto dalla normativa sopra citata.
- invio in conservazione a norma documenti informatici relativi alla propria area di lavoro;
- collaborazione con Ufficio Presidenza (Dirigente scolastico e collaboratori) per adempimenti relativi alla propria area di lavoro;
- mappatura degli armadi dell'ufficio relativi alla propria area di lavoro;

- Nel rispetto della legge sulla dematerializzazione dovrà produrre e conservare esclusivamente documenti in forma digitale nella propria cartella denominata “MESCOLI VALERIA” creata appositamente nel server della segreteria accessibile al DS e DSGA
-
- responsabilità diretta nella custodia dei documenti emessi e giacenti nel proprio ufficio, nella tutela della privacy dei dati e nell’archivio del proprio settore;
Si richiede particolare attenzione nell’ambito dell’assegnazione delle supplenze: Si segnala la necessità di tenere conto delle modifiche introdotte dalla legge di stabilità 2015 (L.190/2014) art. 1 c.332 e dalla recente legge di riforma del sistema di istruzione che richiederà di procedere alle supplenze rispettando l’impossibilità di nominare per il primo giorno di assenza sui docenti e per il personale ATA: fino al settimo giorno di assenza per i Collaboratori scolastici e fino al trentesimo giorno di assenza per il personale amministrativo e tecnico.

MANSIONI COMUNI

- Supporto DS/DSGA: Tutti gli Assistenti amministrativi sono tenuti a supportare DS e DSGA nella preparazione di Circolari e comunicazioni.
- Protocollo – Tutti gli Assistenti amministrativi devono utilizzare la procedura informatica per la registrazione delle comunicazioni in uscita, relative alle proprie mansioni ed archiviare correttamente gli atti protocollati nel titolario;
- Posta ordinaria e PEC - Tutti gli Assistenti amministrativi devono utilizzare la PEO e la PEC per le comunicazioni in uscita, relative alle proprie mansioni.
- Termini – Tutti gli assistenti sono considerati responsabili personalmente della mancata osservanza dei termini di scadenza degli adempimenti affidati.
- Mansioni – Tutti gli assistenti sono tenuti a sostituire i colleghi assenti, anche se assegnati a diverso contesto organizzativo, evitando in modo assoluto di causare disagi all’utenza.

Sig.ra SABATINO FRANCA in collaborazione con Sig.ra Mescoli Valeria (AREA PERSONALE)

- collaborazione con la sig.ra Mescoli in tutte le attività relative alle pratiche del personale;
- convocazioni e assunzioni personale supplente, verifica del possesso dei requisiti, decreti convalida punteggi;
- gestione assunzioni di servizio, predisposizione contratti personale interno a t.i. e t.d.;
- Gestione adempimenti domande di inserimento e aggiornamento graduatorie III fascia personale ata;
- registrazione assenze di tutto il personale docente e ATA della scuola;
- Gestione orario del personale ATA, attraverso strumenti automatici di rilevazione, conteggio mensile delle ore a credito o a debito, richieste ferie e relativo prospetto riepilogativo, comunicazione al personale;
- Collaborazione con DSGA per gestione sostituzioni collaboratori scolastici assenti nei primi 7 giorni con risorse interne, formazione graduatoria mediante criteri di disponibilità e rotazione;
- Collaborazione con DSGA per gestione delle modifiche di orario del personale ATA per attività PTOF oltre l’orario di chiusura (piano 80 ore, scrutini, esami, elezioni, ecc.);
- richieste e trasmissioni di notizie e fascicoli relativi al personale in entrata e in uscita;
- trasmissione contratti al centro impiego (inserimento dati sito web Città Metropolitana);
- richieste Casellari Giudiziali;
- gestione Assicurazione e Infortuni con tenuta del relativo registro (docenti e personale ata);
- gestione delle azioni di rivalsa per infortuni causati da terzi;
- richieste visite fiscali;
- Gestione e adempimenti carta del docente;
- rilascio dichiarazioni e certificati di servizio relativi al personale;
- Adempimenti relativi alle attività formative del personale, interne ed esterne, e gestione attestati;
- sportello personale docente e ATA;

- rilevazioni, statistiche, trasmissione dati relativi al personale agli Enti Istituzionali e adempimenti richiesti da INPS, DPT, USR, MIUR, Comune e altri enti, relativi alla propria area di lavoro;
- Gestione convenzioni con università per tirocinanti;
- corrispondenza relativa alla propria area di lavoro;
- comunicazioni impegni dei docenti in comune alle altre scuole;
- Inserimento e aggiornamento dati nei programmi informatici in uso (AXIOS – SIDI) relativamente alla propria area di lavoro;
- aggiornamento modulistica relativamente alla propria area di lavoro e verifica dell'opportuno inserimento nel sito della scuola;
- inserimento nell'albo pretorio del sito della scuola dei documenti relativi alla propria area di lavoro;
- Adempimenti connessi con il D. Lgs. 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. In particolare, provvede a gestire e pubblicare: l'organigramma dell'istituzione scolastica, I tassi di assenza del personale, Il Curriculum Vitae e la retribuzione del Dirigente Scolastico e tutto quanto previsto dalla normativa sopra citata.
- invio in conservazione a norma documenti informatici relativi alla propria area di lavoro;
- Supporto ai progetti relativamente alla propria area di lavoro;
- collaborazione con Ufficio Presidenza (Dirigente scolastico e collaboratori) per adempimenti relativi alla propria area di lavoro e trasmissione circolari;
- collaborazione con DSGA per adempimenti relativi alla propria area di lavoro;
- mappatura degli armadi dell'ufficio relativi alla propria area di lavoro;
- Nel rispetto della legge sulla dematerializzazione dovrà produrre e conservare esclusivamente documenti in forma digitale nella propria cartella denominata "SABATINO FRANCA" creata appositamente nel server della segreteria accessibile al DS e DSGA
- responsabilità diretta nella custodia dei documenti emessi e giacenti nel proprio ufficio, nella tutela della privacy dei dati e nell'archivio del proprio settore;

MANSIONI COMUNI

- Supporto DS/DSGA: Tutti gli Assistenti amministrativi sono tenuti a supportare DS e DSGA nella preparazione di Circolari e comunicazioni.
- Protocollo – Tutti gli Assistenti amministrativi devono utilizzare la procedura informatica per la registrazione delle comunicazioni in uscita, relative alle proprie mansioni ed archiviare correttamente gli atti protocollati nel titolare;
- Posta ordinaria e PEC - Tutti gli Assistenti amministrativi devono utilizzare la PEO e la PEC per le comunicazioni in uscita, relative alle proprie mansioni.
- Termini – Tutti gli assistenti sono considerati responsabili personalmente della mancata osservanza dei termini di scadenza degli adempimenti affidati.
- Mansioni – Tutti gli assistenti sono tenuti a sostituire i colleghi assenti, anche se assegnati a diverso contesto organizzativo, evitando in modo assoluto di causare disagi all'utenza.

UOR 3: DIDATTICA **AREA DIDATTICA**

Sig.ra ZONA MARIATERESA: in collaborazione con Sig. Buccinnà Stefania (AREA DIDATTICA Scuola Secondaria)

- gestione carriera degli alunni scuola secondaria I gr.: iscrizioni, nulla osta, curriculum scolastico, assenze;
- Tenuta e riordino fascicoli personali (con sotto fascicoli contenenti elenco dati);
- richieste e trasmissioni di notizie e fascicoli in entrata e in uscita;
- rilascio certificati e attestati (scuola secondaria I gr.);
- adempimenti relativi a scrutini ed esami di licenza;
- adempimenti relativi a prove Invalsi scuola sec. I gr.;
- aggiornamento e tenuta del registro certificati;
- gestione Assicurazione e Infortuni con tenuta del relativo registro (alunni sc. Sec. I grado);

- esoneri educazione fisica;
- gestione diplomi, consegna e tenuta registro di carico e scarico;
- gestione corrispondenza con le famiglie e corrispondenza con altre utenze relativamente alla propria area di lavoro;
- rilevazioni, statistiche e adempimenti richiesti da USR, MIUR, Comune e altri enti, relativi alla propria area di lavoro;
- inserimento e aggiornamento dati per iscrizione scuole superiori in collaborazione con sig.ra Buccinnà;
- gestione adempimenti iscrizioni classe prima, supporto e collaborazione con le famiglie nell'inserimento telematico dell'iscrizione nel portale MIUR ;
- gestione adempimenti obbligo scolastico e comunicazione inadempienze alle autorità locali;
- gestione attività e supporto ai progetti previsti dal P.T.O.F. relativi a scuola secondaria (laboratori, orientamento musicale, ecc.);
- sportello pubblico area didattica;
- Inserimento e aggiornamento dati nei programmi informatici in uso (AXIOS - SIDI- INVALSI – REGISTRO ELETTRONICO) e fascicoli degli alunni (segreteria digitale);
- gestione elezioni Consigli di Classe, convocazioni e preparazione materiale per i Consigli di Classe (sc. Sec.);
- gestione alunni DVA/DSA/BES scuola secondaria I gr (archiviazione certificazioni, inserimento e aggiornamento dati portale DADA, richiesta educatori, archiviazione PEI);
- Collaborazione docenti Funzioni Strumentali per monitoraggi relativi agli alunni;
- Collaborazione con il D.S. alla definizione dell'organico;
- Gestione contributo scolastico scuola secondaria I grado: verifica pagamenti ;
- Gestione e procedure per adozioni libri di testo in collaborazione con sig.ra Buccinnà;
- Gestione adempimenti sulle vaccinazioni;
- collaborazione con RSPP e ASPP per la gestione degli adempimenti sulla sicurezza, squadre primo soccorso, antincendio, predisposizione incarichi, gestione corsi relativi e attestati in collaborazione con la sig.ra Buccinnà
- gestione fascicolo sorveglianza sanitaria, rapporti con Medico Comp., gestione visite mediche al personale e richieste "lavoratori fragili";
- collaborazione con il Responsabile della Protezione dei Dati personali (D.P.O.) e ASPP per la gestione adempimenti Privacy con tenuta fascicoli, informative, corsi di formazione e relativi attestati
- aggiornamento modulistica relativamente alla propria area di lavoro e verifica dell'opportuno inserimento nel sito della scuola;
- inserimento nell'albo pretorio del sito della scuola dei documenti relativi alla propria area di lavoro;
- Adempimenti connessi con il D. Lgs. 33/2013 in materia di amministrazione trasparente relativamente alla propria area di lavoro;
- Nel rispetto della legge sulla dematerializzazione dovrà produrre e conservare esclusivamente documenti in forma digitale nella propria cartella denominata "ZONA MARIA TERESA" creata appositamente nel server della segreteria accessibile al DS e DSGA
- invio in conservazione a norma documenti informatici relativi alla propria area di lavoro;
- collaborazione con Ufficio Presidenza (Dirigente scolastico e collaboratori) per adempimenti relativi alla propria area di lavoro;
- collaborazione con DSGA per adempimenti relativi alla propria area di lavoro;
- mappatura degli armadi dell'ufficio della propria area di lavoro;
- responsabilità diretta nella custodia dei documenti emessi e giacenti nel proprio ufficio, nella tutela della privacy dei dati e nell'archivio del proprio settore;
- gestione diplomi, consegna e tenuta registro di carico e scarico;

MANSIONI COMUNI

- Supporto DS/DSGA: Tutti gli Assistenti amministrativi sono tenuti a supportare DS e DSGA nella preparazione di Circolari e comunicazioni.
- Protocollo – Tutti gli Assistenti amministrativi devono utilizzare la procedura informatica per la registrazione delle comunicazioni in uscita, relative alle proprie mansioni ed archiviare correttamente gli atti protocollati nel titolare;
- Posta ordinaria e PEC - Tutti gli Assistenti amministrativi devono utilizzare la PEO e la PEC per le comunicazioni in uscita, relative alle proprie mansioni.
- Termini – Tutti gli assistenti sono considerati responsabili personalmente della mancata osservanza dei termini di scadenza degli adempimenti affidati.
- Mansioni – Tutti gli assistenti sono tenuti a sostituire i colleghi assenti, anche se assegnati a diverso contesto organizzativo, evitando in modo assoluto di causare disagi all'utenza.

Sig.ra BUCCINNA' STEFANIA: in collaborazione con Sig.ra Zona Maria Teresa (AREA DIDATTICA Scuola Primaria e Infanzia)

- gestione carriera degli alunni scuola primaria e infanzia: iscrizioni, nulla osta, curriculum scolastico, assenze;
- Tenuta e riordino fascicoli personali (con sotto fascicoli contenenti elenco dati);
- richieste e trasmissioni di notizie e fascicoli in entrata e in uscita;
- rilascio certificati e attestati (scuola primaria e infanzia);
- adempimenti relativi a scrutini;
- collaborazione con collega area didattica scuola sec. grado per adempimenti relativi agli esami di licenza;
- adempimenti relativi a prove Invalsi scuola primaria e infanzia;
- aggiornamento e tenuta del registro certificati;
- gestione Assicurazione e Infortuni con tenuta del relativo registro (alunni sc. infanzia e primaria)
- esoneri educazione fisica;
- gestione diplomi, consegna e tenuta registro di carico e scarico;
- gestione corrispondenza con le famiglie e corrispondenza con altre utenze relativamente alla propria area di lavoro;
- rilevazioni, statistiche e adempimenti richiesti da USR, MIUR, Comune e altri enti, relativi alla propria area di lavoro;
- gestione adempimenti iscrizioni classe prima, supporto e collaborazione con le famiglie nell'inserimento telematico dell'iscrizione nel portale MIUR, supporto e collaborazione con AMA Rozzano nella gestione degli elenchi alunni iscritti;
- gestione adempimenti obbligo scolastico e comunicazione inadempienze alle autorità locali;
- gestione attività e supporto ai progetti previsti dal P.T.O.F. relativi a scuola infanzia e primaria (clil, ecc.);
- sportello pubblico area didattica;
- Inserimento e aggiornamento dati nei programmi informatici in uso (AXIOS - SIDI- INVALSI – REGISTRO ELETTRONICO) e fascicoli degli alunni (segreteria digitale);
- gestione elezioni Consigli di Interclasse e Intersezione, convocazioni e preparazione materiale per i Consigli di Interclasse e Intersezione (sc. Primaria e Infanzia);
- gestione alunni DVA/DSA/BES scuola primaria e infanzia (archiviazione certificazioni, inserimento e aggiornamento dati portale DADA, richiesta educatori, archiviazione PEI);
- Collaborazione docenti Funzioni Strumentali per monitoraggi relativi agli alunni;
- Gestione contributo scolastico scuola primaria e infanzia: verifica pagamenti e solleciti;
- Gestione e procedure per adozioni libri di testo, in collaborazione con sig.ra Zona;
- Gestione adempimenti sulle vaccinazioni;

- aggiornamento modulistica relativamente alla propria area di lavoro e verifica dell'opportuno inserimento nel sito della scuola;
- inserimento nell'albo pretorio del sito della scuola dei documenti relativi alla propria area di lavoro;
- Adempimenti connessi con il D. Lgs. 33/2013 in materia di amministrazione trasparente relativamente alla propria area di lavoro;
- invio in conservazione a norma documenti informatici relativi alla propria area di lavoro;
- collaborazione con Ufficio Presidenza (Dirigente scolastico e collaboratori) per adempimenti relativi alla propria area di lavoro;
- collaborazione con DSGA per adempimenti relativi alla propria area di lavoro;
- mappatura degli armadi dell'ufficio della propria area di lavoro;
responsabilità diretta nella custodia dei documenti emessi e giacenti nel proprio ufficio, nella tutela della privacy dei dati e nell'archivio del proprio settore;
COLLABORA CON LA SIGNORA ZONA per le seguenti mansioni:
- collaborazione con RSPP e ASPP per la gestione degli adempimenti sulla sicurezza, squadre primo soccorso, antincendio, predisposizione incarichi, gestione corsi relativi e attestati;
- Nel rispetto della legge sulla dematerializzazione dovrà produrre e conservare esclusivamente documenti in forma digitale nella propria cartella denominata "BUCCINNA' STEFANIA", creata appositamente nel server della segreteria accessibile al DS e DSGA
- collaborazione con il Responsabile della Protezione dei Dati personali (D.P.O.) e ASPP per la gestione adempimenti Privacy con tenuta fascicoli, informative, corsi di formazione e relativi attestati

MANSIONI COMUNI

- Supporto DS/DSGA: Tutti gli Assistenti amministrativi sono tenuti a supportare DS e DSGA nella preparazione di Circolari e comunicazioni.
- Protocollo – Tutti gli Assistenti amministrativi devono utilizzare la procedura informatica per la registrazione delle comunicazioni in uscita, relative alle proprie mansioni ed archiviare correttamente gli atti protocollati nel titolario;
- Posta ordinaria e PEC - Tutti gli Assistenti amministrativi devono utilizzare la PEO e la PEC per le comunicazioni in uscita, relative alle proprie mansioni.
- Termini – Tutti gli assistenti sono considerati responsabili personalmente della mancata osservanza dei termini di scadenza degli adempimenti affidati.
- Mansioni – Tutti gli assistenti sono tenuti a sostituire i colleghi assenti, anche se assegnati a diverso contesto organizzativo, evitando in modo assoluto di causare disagi all'utenza.

ASSISTENTI TECNICI

L'assistente tecnico è stato assegnato in organico di diritto a quest'Istituto in qualità di scuola polo ma presterà servizio nelle 5 direzioni scolastiche di Rozzano, come da accordo di rete sottoscritto. La gestione delle pratiche amministrative e del fascicolo personale è a cura di quest'Istituto.

L' Assistente Tecnico realizzerà le seguenti attività:

- 1) assistenza tecnica dei laboratori di informatica;
- 2) curerà la congruenza numerica tra alunni e postazioni informatiche che andranno preventivamente verificate e predisposte all'uso durante la somministrazione delle prove INVALSI della scuola secondaria.
- 3) assistenza e supporto informatico ai docenti per l'utilizzo del registro elettronico e dispositivi informatici;
- 4) assistenza e supporto informatico alla segreteria;
- 5) assistenza rete informatica e al server
- 6) curerà settimanalmente il corretto funzionamento di tutti i computer in dotazione alla scuola e informerà tempestivamente il Dirigente Scolastico e il DSGA di eventuali anomalie
- 7) supporto e collaborazione con l'Animatore Digitale.

8) Supporto e collaborazione con Dirigente Scolastico e DSGA

ORARIO

COGNOME	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'
ROCCO GIANLUCA	ICS LIGURIA	ICS ORCHIDEE	ICS MT AMIATA	ICS GAROFANI	ICS LIGURIA
	8:00 / 15:12	8:00 / 15:12	8:00 / 15:12	8:00 / 15:12	8:00 / 15:12

Nel ricordarvi che il personale ATA assume un ruolo sempre più importante nel raggiungimento degli obiettivi previsti dal Piano dell'Offerta Formativa, si richiede il puntuale rispetto delle mansioni a voi assegnate avendo cura di informare tempestivamente qualsiasi problema di carattere amministrativo si si presenti mettendo in difficoltà lo svolgimento delle pratiche.

COLLABORATORI SCOLASTICI

ORARIO APERTURA SEDI

SCUOLA	PERIODI DI ATTIVITA' DIDATTICA	PERIODI ATTIVITA' DIDATTICA SOSPESA
Scuole Sec. I grado viale Liguria	7.20 – 18.30	8.00 – 15.12
Scuole Sec. I grado viale Campania	7.48 – 17.00	8.00 – 15.12
Scuola Primaria via F.lli Cervi	7.20 – 18.30	8.00 – 15.12
Scuola Infanzia via F.lli Cervi	7.30 – 18.30	8.00 – 15.12
Scuola Infanzia viale Liguria	7.30 – 18.00	8.00 – 15.12

ORARIO - SEDE SCUOLA SECONDARIA I GRADO VIALE LIGURIA ATTUALI 2 MANSIONI RIDOTTE

SETTIMANA 1 DAL 01/09/2024	plesso Sec. I gr. Viale LIGURIA A.S. 2024/2025				
Cognome	LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI
Collaboratore 1	7:45 - 14:45	7:45 - 14:45	7:45 - 14:45	7:45 - 14:45	7:45 - 14:45
Collaboratore 2	11:30 - 18:30	11:30 - 18:30	11:30 - 18:30	11:30 - 18:30	11:30 - 18:30
Collaboratore 3	7:45 - 14:45	7:45 - 14:45	7:45 - 14:45	7:45 - 14:45	7:45 - 14:45
Collaboratore 4	11:30 - 18:30	11:30 - 18:30	11:30 - 18:30	11:30 - 18:30	11:30 - 18:30
Collaboratore 5	7:30 - 14:30	7:30 - 14:30	7:30 - 14:30	7:30 - 14:30	7:30 - 14:30
Collaboratore 6 -18 ore	15.15 – 18.30	14.00 – 18.00	15.00 – 18.30	15.00 – 18.30	15.00 – 18.30
BISCIONE ORARIO FISSO SENZA ALTERNANZA					
Collaboratore 1	7:30 - 14.42	7:30 - 14.42	7:30 - 14.42	7:30 - 14.42	7:30 - 14.42
Collaboratore 2	7:30 - 14.42	7:30 - 14.42	7:30 - 14.42	7:30 - 14.42	7:30 - 14.42
SETTIMANA 2	plesso Sec. I gr. Viale LIGURIA A.S. 2024/2025				
cognome	LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI
Collaboratore 1	11:30 - 18:30	11:30 - 18:30	11:30 - 18:30	11:30 - 18:30	11:30 - 18:30
Collaboratore 2	7:45 - 14:45	7:45 - 14:45	7:45 - 14:45	7:45 - 14:45	7:45 - 14:45
Collaboratore 3	11:30 - 18:30	11:30 - 18:30	11:30 - 18:30	11:30 - 18:30	11:30 - 18:30
Collaboratore 4	7:45 - 14:45	7:45 - 14:45	7:45 - 14:45	7:45 - 14:45	7:45 - 14:45
Collaboratore 5	11:30 - 18:30	11:30 - 18:30	11:30 - 18:30	11:30 - 18:30	11:30 - 18:30
Collaboratore 6 -18 ore	15.15 – 18.30	14.00 – 18.00	15.00 – 18.30	15.00 – 18.30	15.00 – 18.30

ORARIO - PLESSO SCUOLA SECONDARIA I GRADO VIALE CAMPANIA ATTUALI 2 MANSIONI
RIDOTTE + 1 COLLABORATORE CHE USUFRUISCE 3 GG. PER L.104

SETTIMANA DAL 26.09.2022	plesso Sec. I gr. Viale CAMPANIA A.S. 2024/2025				
Cognome	LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI
Collaboratore 1	7.48 – 15.00	7.48 – 15.00	7.48 – 15.00	7.48 – 15.00	7.48 – 15.00
Collaboratore 2	7.48 – 15.00	7.48 – 15.00	7.48 – 15.00	7.48 – 15.00	7.48 – 15.00
Collaboratore 3	7.48 – 15.00	7.48 – 15.00	7.48 – 15.00	7.48 – 15.00	7.48 – 15.00
Collaboratore 4	7.48 – 15.00	7.48 – 15.00	7.48 – 15.00	7.48 – 15.00	7.48 – 15.00

ORARIO - PLESSO SCUOLA PRIMARIA VIA F.LLI CERVI ATTUALI 1 MANSIONI RIDOTTE

SETTIMANA 1 DAL 26.09.2022	Plesso Scuola Primaria Via F.lli Cervi A.S2024/2025				
Cognome	LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI
Collaboratore 1	7.48 – 15.00	7.50 – 15.00	7.50 – 15.00	7.50 – 15.00	7.50 – 15.00
Collaboratore 2	7.20 – 14.32	7.20 – 14.32	7.20 – 14.32	7.20 – 14.32	7.20 – 14.32
Collaboratore 3	7.20 – 14.32	7.20 – 14.32	7.20 – 14.32	7.20 – 14.32	7.20 – 14.32
Collaboratore 4	11.18- 18.30	11.18- 18.30	11.18- 18.30	11.18- 18.30	11.18- 18.30
Collaboratore 5	11.18- 18.30	11.18- 18.30	11.18- 18.30	11.18- 18.30	11.18- 18.30
Collaboratore 6 20 ore	14.30 – 18.30	14.30 – 18.30	14.30 – 18.30	14.30 – 18.30	14.30 – 18.30
SETTIMANA 2	Plesso Scuola Primaria Via F.lli Cervi A.S2024/2025				
Cognome	LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI
Collaboratore 1	7.48 – 15.00	7.50 – 15.00	7.50 – 15.00	7.50 – 15.00	7.50 – 15.00
Collaboratore 2	11.18- 18.30	11.18- 18.30	11.18- 18.30	11.18- 18.30	11.18- 18.30
Collaboratore 3	11.18- 18.30	11.18- 18.30	11.18- 18.30	11.18- 18.30	11.18- 18.30
Collaboratore 4	7.20 – 14.32	7.20 – 14.32	7.20 – 14.32	7.20 – 14.32	7.20 – 14.32
Collaboratore 5	7.20 – 14.32	7.20 – 14.32	7.20 – 14.32	7.20 – 14.32	7.20 – 14.32
Collaboratore 6	7.20 – 11.20	7.20 – 11.20	7.20 – 11.20	7.20 – 11.20	7.20 – 11.20

ORARIO - PLESSO SCUOLA INFANZIA VIA F.LLI CERVI

SETTIMANA 1	plesso Scuola Infanzia Via F.lli Cervi A.S. 2024/2025				
Cognome	LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI
Collaboratore 1	7:30 - 14:42	7:30 - 14:42	7:30 - 14:42	7:30 - 14:42	7:30 - 14:42
Collaboratore 2	11.18 – 18.30	11.18 – 18.30	11.18 – 18.30	11.18 – 18.30	11.18 – 18.30
Collaboratore 3 18 ore	15.30 -18.30	15.30 -18.30	15.30 -18.30	15.30 -18.30	14.30 – 18.30
SETTIMANA 2	plesso Scuola Infanzia Via F.lli Cervi A.S. 2024/2025				
Cognome	LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI
Collaboratore 1	11.18 – 18.30	11.18 – 18.30	11.18 – 18.30	11.18 – 18.30	11.18 – 18.30
Collaboratore 2	11.18 – 18.30	11.18 – 18.30	11.18 – 18.30	11.18 – 18.30	11.18 – 18.30
Collaboratore 3 18 ore	7.30- 11.30	7.30- 11.30	7.30- 11.30	7.30- 11.30	7.30- 11.30

ORARIO - PLESSO SCUOLA INFANZIA VIALE LIGURIA 1 COLLABORATORE CHE USUFRUISCE 3 GG. PER L.104

SETTIMANA 1	plesso Scuola Infanzia Viale Liguria A.S. 2024/2025				
Cognome	LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI
Collaboratore 1	7:30 - 14:42	7:30 - 14:42	7:30 - 14:42	7:30 - 14:42	7:30 - 14:42
Collaboratore 2	10.42 – 17.30	10.42 – 17.30	10.42 – 17.30	10.42 – 17.30	10.42 – 17.30
SETTIMANA 2	plesso Scuola Infanzia Viale Liguria A.S. 2024/2025				
Cognome	LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI
Collaboratore 1	10.42 – 17.30	10.42 – 17.30	10.42 – 17.30	10.42 – 17.30	10.42 – 17.30
Collaboratore 2	10.42 – 17.30	10.42 – 17.30	10.42 – 17.30	10.42 – 17.30	10.42 – 17.30

SERVIZI	COMPITI
RAPPORTI CON GLI ALUNNI	Accoglienza e sorveglianza degli alunni negli ingressi e nelle uscite. Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni e con particolare attenzione durante l'intervallo e in occasione di momentanee assenze degli insegnanti. 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 oltre ad eventuali incarichi accessori quali: allarme, controllo chiavi e apertura / chiusura dei locali. Ausilio agli alunni portatori di handicap.
SORVEGLIANZA GENERICA DEI LOCALI	Apertura e chiusura dei locali scolastici per le attività ordinarie e per le altre attività deliberate dal Consiglio d'Istituto e degli Uffici di segreteria. Accesso e movimento interno alunni e pubblico, sorveglianza sull'accesso nell'edificio e accoglienza del pubblico; tenuta registri manutenzioni, ingresso estranei e controlli periodici; portineria (U.R.P.).
PULIZIA DEI LOCALI E ARREDI	Quotidiana pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi. pulizia degli uffici e degli spazi comuni utilizzati periodicamente (archivi, magazzini); pulizia dei cortili (spazi interni ed esterni adiacenti); Spostamento suppellettili. 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. pulizia vetri corridoio, vetri aule, porte, pulizia accurata dei bagni, piastrelle, ragnatele, caloriferi e controllo generale pulizia, igiene e eventuali problematiche propri spazi. Si raccomanda l'uso di tutte le protezioni necessarie per la prevenzione dei rischi connessi con il proprio lavoro. Durante il periodo di sospensione delle attività didattiche effettuare le pulizie generali degli spazi assegnati in modo più accurato e di fino;
SANIFICAZIONE	Sanificazione quotidiana di tutti gli spazi assegnati e utilizzati, preferibilmente al termine delle operazioni di pulizia. Vanno pulite e sanificate con particolare attenzione tutte le superfici toccate di frequente, quali superfici di muri, porte, finestre, maniglie, interruttori, superfici dei servizi igienici e sanitari, banchi, corrimani, ecc. Ogni collaboratore scolastico, in base al reparto assegnato, dovrà sottoporre a regolare detergenza le superfici e gli oggetti destinati all'uso degli alunni e del personale: postazioni di lavoro, telefoni, tastiere e mouse, servizi igienici, rubinetti e lavandini, maniglie, schermi tattili, giocattoli, attrezzi da palestra e laboratorio, utensili vari...)
PARTICOLARI INTERVENTI NON SPECIALISTICI	Piccola manutenzione dei beni mobili ed immobili che non richieda uso di strumenti tecnici. centralino telefonico
SUPPORTO AMM.VO E DIDATTICO	Duplicazione di atti, approntamento sussidi didattici, assistenza docenti e progetti (PTOF).
SERVIZI ESTERNI	Ufficio Postale, USR e UST, INPS, altre scuole, ecc.
SERVIZI CUSTODIA	Controllo e custodia dei locali scolastici, chiusura delle finestre delle aule e dei corridoi del piano assegnato, inserimento allarme, chiusura scuola e cancelli esterni.

SEDE SCUOLA SECONDARIA I GRADO VIALE LIGURIA

N.6 (2 CON MANSIONI RIDOTTE) Collaboratori Scolastici + N.2 sede AREA BISCIONE

Sig.ra DA ASSEGNARE (COLLABORATORE 1)

Spazi assegnati:

PIANO 1 LATO A 4 AULE, 4 BAGNI – AULA MUSICA (alunni maschi, alunne femmine, docenti e H), ripostiglio, corridoio, scala, vetrate, spazio ascensore e scala antincendio (*pulizia bagni e controllo/risistemazione aule più volte al giorno*),

Sig.ra DA ASSEGNARE (COLLABORATORE 2)

Spazi assegnati:

PIANO 2 LATO A: 4 aule, biblioteca, 4 bagni (alunni maschi, alunne femmine, docenti e H), ripostiglio, corridoio, scala, vetrate, spazio ascensore e scala antincendio;

PIANO 1 LATO A: *collaborazione con collega 1* per pulizia aula medica + 2 bagni e ascensore

Sig.ra DA ASSEGNARE (COLLABORATORE 3)

Spazi assegnati:

PIANO 2 LATO B: 4 aule, 4 bagni (alunni maschi, alunne femmine, docenti e H), scala aula stem bagno adiacente, corridoio e pedana

Sig.ra DA ASSEGNARE (COLLABORATORE 4)

Spazi assegnati:

PIANO 1 LATO B: 4 aule, spazi sostegno, 4 bagni (alunni maschi, alunne femmine, docenti e H), server, corridoio, scala, 4 bagni, aula informatica, bagno uffici femminile (zona ascensore)

Sig.ra DA ASSEGNARE (COLLABORATORE 5)

Spazi assegnati:

Apertura scuola, vigilanza ingresso alunni, apertura aule informatica 1 e 2, rilevazione mensa, centralino, accoglienza pubblico, controllo green pass, tenuta registro manutenzioni, controlli periodici e ingresso estranei, aiuto segreteria e presidenza per fotocopie e circolari, uscite quando necessario.

PIANO TERRA LATO B: Uffici Segreteria, Presidenza, Ufficio DSGA, retroufficio e bagno DSGA, bagni segreteria maschi e femmine, spazio ascensore, corridoio lato B.

Sig.ra DA ASSEGNARE (COLLABORATORE 6)

Mansioni ridotte: attività di pulizia leggera senza movimentazione manuale di carichi maggiore di kg.5, senza pulizia vetri e pavimenti

13.55 vigilanza uscita alunni al cancello;

13.55-14.42 sorveglianza piano terra, ricevimento pubblico, centralino;

Lunedì e giovedì 8.30 rilevazione presenze per mensa e invio fax;

ZONA AREA BISCIONE

Sig.ra DA ASSEGNARE (COLLABORATORE 1)

Articolazione del lavoro: n.1 turno fisso in condivisione COLLABORATORE 2.

Ore settimanali: 36

Spazi assegnati:

AREA BISCIONE in condivisione con COLLABORATORE 2: aule 1A 2A 2C 2D 2E 2F, 2 aule sostegno, 5 bagni, aula artistica, sala riunioni, corridoio, scala cpia, aula punta in alto.

Settimana 1-2 7.30-14.42

7.30 apertura scuola

7.40 apertura passaggio interno, apertura porte aule e distribuzione registri

7.55 apertura area biscione, vigilanza ingresso alunni alla porta;

7.55 sorveglianza e controllo entrate;

8.00-8.30 a turno una C.S. si reca presso la scuola infanzia viale Liguria per accoglienza ingresso alunni, la collega sorveglianza all'ingresso.

8.55 rilevazione mensa (lunedì e giovedì)
9.50-10.00 sorveglianza x intervallo
10.00 sorveglianza, controllo bagni e pulizia con frangia corridoio;
11.50-12.00 sorveglianza x intervallo;
12.00 sorveglianza e continuare lavaggio bagni e corridoio;
13.55-14.42 sorveglianza uscita alunni. Lavaggio aule e completare lavaggio bagni, corridoio, aule artistica, aula riunioni, scale cpia e restanti altri spazi assegnati;
Controllare chiusura finestre, spegnimento luci, custodia registri di classe.
Al termine chiusura area biscione, allarme.

In generale:

Nei periodi di sorveglianza, esclusi intervalli, pulizia eventuali aule/spazi non utilizzati, vetri, porte, pulizia più accurata dei bagni (piastrelle), ragnatele, caloriferi e controllo generale pulizia, igiene e eventuali problematiche propri spazi.

Sig.ra DA ASSEGNARE (COLLABORATORE 2)

Articolazione del lavoro: n.1 turno fisso in condivisione COLLABORATORE 1.

Ore settimanali: 36

Spazi assegnati:

AREA BISCIONE in condivisione con COLLABORATORE 1.: aule 1A 2A 2C 2D 2E 2F, 2 aule sostegno, 5 bagni, aula artistica, sala riunioni, corridoio, scala cpia, aula punta in alto.

Settimana 1-2 7.30-14.42

7.30 apertura scuola
7.40 apertura passaggio interno, apertura porte aule e distribuzione registri
7.55 apertura area biscione, vigilanza ingresso alunni alla porta;
7.55 sorveglianza e controllo entrate;
8.00-8.30 a turno una C.S. si reca presso la scuola infanzia viale Liguria per accoglienza ingresso alunni, la collega sorveglianza all'ingresso.
8.55 rilevazione mensa (lunedì e giovedì)
9.50-10.00 sorveglianza x intervallo
10.00 sorveglianza, controllo bagni e pulizia con frangia corridoio;
11.50-12.00 sorveglianza x intervallo;
12.00 sorveglianza e continuare lavaggio bagni e corridoio;
13.55-14.42 sorveglianza uscita alunni. Lavaggio aule e completare lavaggio bagni, corridoio, aule artistica, aula riunioni, scale cpia e restanti altri spazi assegnati;
Controllare chiusura finestre, spegnimento luci, custodia registri di classe.
Al termine chiusura area biscione, allarme.

In generale:

Nei periodi di sorveglianza, esclusi intervalli, pulizia eventuali aule/spazi non utilizzati, vetri, porte, pulizia più accurata dei bagni (piastrelle), ragnatele, caloriferi e controllo generale pulizia, igiene e eventuali problematiche propri spazi.

PLESSO SCUOLA SECONDARIA I GR. VIALE CAMPANIA

N.3 Collaboratori Scolastici + 1 Collaboratore mansioni ridotte

Sig.ra DA ASSEGNARE (COLLABORATORE 1)

Spazi assegnati in comune (tutti gli spazi sono suddivisi concordemente tra i n.4 collaboratori scolastici):

N. 11 AULE; 2 AULE I CARE E 1 AULA SOSTEGNO; 2 BAGNI MASCHILI; 2 BAGNI FEMMINILE; 1 BAGNO TEACH; 1 BAGNI DOCENTI; 9 LABORATORI; SALA MEDICA/COVID, SALA REFEZIONE (EX SCA); CORRIDOI; ATRIO; VETRI; SEGRETERIE; PRESIDENZA

Sig.ra DA ASSEGNARE (COLLABORATORE 2)

Spazi assegnati in comune (tutti gli spazi sono suddivisi concordemente tra i n.4 collaboratori scolastici):

N. 11 AULE; 2 AULE I CARE E 1 AULA SOSTEGNO; 2 BAGNI MASCHILI; 2 BAGNI FEMMINILE; 1 BAGNO TEACH; 1 BAGNI DOCENTI; 9 LABORATORI; SALA MEDICA/COVID, SALA REFEZIONE (EX SCA); CORRIDOI; ATRIO; VETRI; SEGRETERIE; PRESIDENZA

Sig.ra DA ASSEGNARE (COLLABORATORE 3)

Spazi assegnati in comune (tutti gli spazi sono suddivisi concordemente tra i n.4 collaboratori scolastici):

N. 11 AULE; 2 AULE I CARE E 1 AULA SOSTEGNO; 2 BAGNI MASCHILI; 2 BAGNI FEMMINILE; 1 BAGNO TEACH; 1 BAGNI DOCENTI; 9 LABORATORI; SALA MEDICA/COVID, SALA REFEZIONE (EX SCA); CORRIDOI; ATRIO; VETRI; SEGRETERIE; PRESIDENZA

Sig.ra DA ASSEGNARE (COLLABORATORE 4 – MANSIONI RIDOTTE)

VIGILANZA ENTRATA E USCITA ALUNNI + UFFICI + BIDELLERIA+AULA TEACH

PLESSO SCUOLA PRIMARIA VIA F.LLI CERVI

N.4 Collaboratori Scolastici 1 con mansioni ridotte a 36 ore+ 1 Collaboratore Scolastico partime a 20 ore

Articolazione del lavoro: n.2 turni settimanali alternando turno mattina 7.30-14.42 e turno pomeriggio 11.18-18.30

Spazi assegnati:

Sig.ra DA ASSEGNARE (COLLABORATORE 1 – MANSIONI RIDOTTE (turno fisso 7.48/15.00))

Ore 8.25/8.30 entrata alunni + sorveglianza.

Ore 12.30 entrata/uscita alunni + sorveglianza.

Ore 14.30 entrata/uscita alunni +sorveglianza.

Rilevazione presenze pasti alunni (giro mensa).

Contatti via email e telefonici con segreteria per infortuni ,segnalazioni per manutenzione del plesso, consegna comunicazioni ai docenti, contatti con le famiglie per comunicazioni riguardante i figli.

Assistenza alunni per misurazione febbre e medicazioni .

Controllo entrate e uscite (anticipate e posticipate) degli alunni, controllo entrate /uscite di persone esterne con compilazione dei relativi registri.

Sig.ra DA ASSEGNARE (COLLABORATORE 2 (turno mattino 7.20/14.32 turno pomeridiano 11.18/18.30))

Ore 8.25/8.30 entrata alunni lato A o lato B +sorveglianza (a seconda del turno assegnato mattino/pomeriggio).

Ore 16.30 uscita alunni lato A o lato B +sorveglianza.

Pulizie aule 1A- 1B- 1C, pulizia atrio + vetrate porta d'entrata , pulizia aula morbida ,pulizia aula docenti, pulizia bagni maschi e bagni insegnanti, pulizia scala principale fino al secondo piano.

Pulizia bidelleria ,pulizia stanza telefoni ,pulizia pianerottolo esterno della scala antincendio parte vecchia.

Sig.ra DA ASSEGNARE (COLLABORATORE 3 (turno mattino 7.20/14.32 turno pomeridiano 11.18/18.30))

Ore 8.25/8.30 entrata alunni lato A o lato B + sorveglianza (a seconda del turno assegnato mattina/pomeriggio).

Ore 16.30 uscita alunni lato A o lato B + sorveglianza .

Pulizie aule 2C-2B-5B, pulizia atrio + vetrate aule ,pulizia aula sostegno, pulizia bagni maschi e bagni docenti, pulizia scala principale fino al terzo piano.

Pulizia sala medica, pulizia pianerottolo esterno della scala antincendio parte vecchia .

Collaboratore 1 (Maria Favasuli supplente 36 ore)

Ore 8.25/8.30 entrata alunni lato A o lato B + sorveglianza (a seconda del turno assegnato mattina/pomeriggio)

Ore 16.30 uscita alunni lato A o lato B+ sorveglianza.

Pulizie aule 3B-3C ,pulizia bagni maschi e bagno handicap, lavaggio corridoio più le corrispettive finestre .

Pulizia scala parte nuova ,pulizia seconda entrata lato B parte nuova fino al magazzino .

Sig.ra DA ASSEGNARE (COLLABORATORE 4 (supplente 36 ore)

Ore 8.25/8.30 entrata alunni lato A o lato B +sorveglianza(a seconda del turno assegnato mattina/pomeriggio).

Ore 16.30 uscita alunni lato A o lato B+ sorveglianza.

Pulizie 3A-4C ,pulizia bagni femmine e bagni docenti,lavaggio corridoio più corrispettive finestre.

Pulizia scala parte nuova ,pulizia seconda entrata lato B parte nuova fino al magazzino .

Sig.ra DA ASSEGNARE (COLLABORATORE 5 (turno mattino 7.20/14.32 turno pomeridiano 11.18/18.30)

Ore 8.25/8.30 entrata alunni lato A o lato B +sorveglianza (a seconda del turno assegnato mattina/pomeriggio).

Ore 16.30 uscita alunni lato A o lato B + sorveglianza.

Pulizie 4B-2A-2D, pulizia bagni femmine e bagni docenti,lavaggio corridoio dal bagno disabili alle finestre , più lavaggio corrispettive finestre .

Pulizia laboratorio d' informatica .

Sig.ra DA ASSEGNARE (COLLABORATORE 6 20 ORE (turno mattino 7.20/11.20 turno pomeridiano 14.30/18.30)

Ore 8.25/8.30 entrata alunni lato A o lato B +sorveglianza (a seconda del turno assegnato mattina/pomeriggio).

Ore 16.30 uscita alunni lato A o lato B + sorveglianza.

Pulizie 4A-5C-5A, pulizia bagni maschi e bagno handicap,lavaggio corridoio fino al bagno disabili più corrispettive finestre.

Spazi da pulire in comune

Aula video .

*****AL TERMINE DEL TURNO DELLA COLLABORATRICE CON MANSIONI RIDOTTE ALLE ORE 15.00 IL LAVORO DI SEGRETERIA VERRA' SVOLTO DAI COLLABORATORI DEL TURNO POMERIDIANO FINO ALL 'USCITA DEGLI ALUNNI ALLE ORE 16.30.**

PLESSO SCUOLA INFANZIA VIA F.LLI CERVI

N.2 Collaboratori Scolastici) + 1 partime

**Articolazione del lavoro: n.2 turni settimanali alternando turno mattina 7.30-14.42 e turno pomeriggio 11.18-18.30
Spazi assegnati in comune (tutti gli spazi sono suddivisi concordemente tra i n.3 collaboratori scolastici):**

I° TURNO DALLE ORE 7.30 ALLE ORE 14.42

**ENTRATA ORE 7.30 APERTURA, ACCENSIONE LUCI CORRDOIO E AULE, 1 VOLTA A SETTIMANA PULIZIA RAGNATELE
ORE 8.00 APERTURA INGRESSO ALUNNI.**

ORE 8.50 CHIUSURA INGRESSO ALUNNI, RILEVAZIONE MENSA, INVIO FAX CUCINA E AMA, PULIZIA MOBILETTI, SFRANGIATURA CORRIDOIO, PULIZIA AULA COVID E DORMITORIO (LABORATORIO), VETRI PORTA DI INGRESSO, PULITURA BAGNI ADULTI, SPOGLIATOIO INSEGNANTI, PULIZIA BAGNI ALUNNI.

ORE 10.40 PREPARAZIONE AULE PER PASTI, SPAZZARE, SVUOTARE CESTINI, PULITURA TAVOLI DELLE 5 AULE.

ORE 11.30 PREPARAZIONE AULE, PULIZIA BAGNO ALUNNI, SFRANGIATURA SALONE, PULIZIA AULA ALUNNI 3 ANNI.

II° TURNO DALLE ORE 11.30 ALLE ORE 18.30 ENTRATA ORE 11.30 BAGNI IN COMPRESENZA

ORE 13.00 – PREPARAZIONE BAMBINI PER USCITA ANTICIPATA

ORE 13.40 – SPOLVERATURA MOBILETTI, SVUOTAMENTO CESTINI - SFRANGIATURA CORRIDOIO

DALLE ORE 15.30 – 16.00 APERTURA 1° USCITA

ORE 16.00 – INIZIO PULIZIE AULE

DALLE ORE 16.20 ALLE ORE 16.30 APERTURA E CHIUSURA 2° USCITA

ALLE 16.30 PULIZIA PAVIMENTO, 5 AULE

DALLE 16.50 ALLE 17.00 APERTURA E CHIUSURA 3° USCITA

ALLE ORE 17.00 SFRANGIATURA CORRIDOIO

ALLE 17.20 ULTIMA USCITA

ALLE 17.30 CHIUSURA

DALLE 17.30 ALLE 18.30 PULIZIA AULE- BAGNI- CORRIDOIO, SALONE E ENTRATA

PLESSO SCUOLA INFANZIA VIALE LIGURIA

N.2 Collaboratori Scolastici

Articolazione del lavoro: n.2 turni settimanali alternando turno mattina 7.30-14.30 e turno pomeriggio 11.00-18.00

Spazi assegnati in comune (tutti gli spazi sono suddivisi concordemente tra i n.2 collaboratori scolastici):

NEL 1° TURNO DALLE ORE 7.30 ALLE ORE 14.42

ENTRATA ORE 7.30 APERTURA

ORE 8.00 APERTURA INGRESSO ALUNNI

ORE 9.00 RILEVAZIONE MENSA, INVIO FAX CUCINA E AMA, PULIZIA BAGNO DOCENTI, INGRESSO, CORRIDOIO, SEGRETERIA, ARMADIETTI ALUNNI

ORE 10.30 PULIZIA BAGNI

IN COMPRESENZA

ORE 11.00 PULIZIA AULE E PREPARAZIONE MENSA

ORE 11.30 PULIZIA AULA COVID E BAGNO ADIACENTE

ORE 12.50 USCITA ALUNNI

ORE 13.00-14.42 PULIZIA AULE, BAGNI, SALONI.

NEL 2° DALLE ORE 10.18 ALLE ORE 17.30

IN COMPRESENZA

ORE 11.00 PULIZIA AULE E PREPARAZIONE MENSA

ORE 11.30 PULIZIA AULA COVID E BAGNO ADIACENTE

ORE 12.50 USCITA ALUNNI

ORE 13.00-14.30 PULIZIA AULE, BAGNI, SALONI.

ORE 15.30 USCITA ALUNNI

ORE 16.30-17.30 PULIZIA AULE, BAGNI, CORRIDOIO, SALONI E LAVAGGIO PAVIMENTI.

SORVEGLIANZA ALLA PORTA INGRESSO PER USCITA (16.20, 16.50, 17.20)

IL DSGA
Sabrina Cigognini



SABRINA CIGOGNINI
28.04.2025 16:04:49
GMT+02:00