



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*

Al Dirigente scolastico
Agli Atti

OGGETTO: PROPOSTA DI PIANO DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE ATA A. S. 2025/26 ininerente le prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione degli incarichi specifici, le ulteriori mansioni delle posizioni economiche, l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo, nonché il lavoro a distanza ed il diritto alla disconnessione.

Il Direttore dei Servizi Generale e Amministrativi

Visto 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. 2025/26;

Visto il Piano Annuale delle Attività per l'a.s. 2025/26;

Visto il Contratto di Istituto vigente;

Visto il DVR 2025;

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;

Le seguenti indicazioni operative sono disposte in ottemperanza a quanto disposto dal D. S. con direttiva prot. n. 6891 del 29/09/2025 pubblicata all'Albo On Line.

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

ORGANICO PERSONALE A.T.A. – IC VIALE LIGURIA ROZZANO

DSGA	1
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	6
ASSISTENTI TECNICI	1
COLLABORATORI SCOLASTICI	20

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna.

Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti al personale A.T.A.

Organizza autonomamente l'attività del personale A.T.A., nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico.

Attribuisce al personale A.T.A., nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario.

Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e convegnatario dei beni mobili.

Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi.

Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche.

FUNZIONI DI CONSEGNATARIO SVOLTE DAL D.S.G.A.

Art. 30 – D.I. n. 129/2018

1. Le funzioni di convegnatario sono svolte dal D.S.G.A. che, ferme restando le responsabilità del dirigente scolastico in materia, provvede a:

- a) conservare e gestire i beni dell'istituzione scolastica;
- b) distribuire gli oggetti di cancelleria, gli stampati e altro materiale di facile consumo;
- c) curare la manutenzione dei beni mobili e degli arredi di ufficio;
- d) curare il livello delle scorte operative necessarie ad assicurare il regolare funzionamento degli uffici;
- e) vigilare sul regolare e corretto uso dei beni affidati agli utilizzatori finali, che fruiscono del bene o consumano il materiale;
- f) vigilare, verificare e riscontrare il regolare adempimento delle prestazioni e delle prescrizioni contenute nei patti negoziali sottoscritti con gli affidatari delle forniture di beni e servizi.

DELEGA IN SITUAZIONI DI ASSENZA DEL D.S.G.A.

Rilevato che il titolare di incarico di DSGA potrebbe assentarsi durante l'a. s. 2025/26 per motivazioni personali e di salute, accertato che l'Assistente Amministrativo sig.ra Valeria Giulia Maria Mescoli,

nata il 31/05/1968 a Milano – C.F. MSCVRG68E71F205I, è titolare della prima posizione economica, si propone la Sig.ra Valeria Giulia Maria Mescoli, per il conferimento dell’incarico di sostituzione del titolare di incarico di Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (D.S.G.A.) in situazioni di assenza.

NORME COMUNI

1. Tutto il personale è tenuto a rispettare scrupolosamente l’orario d’entrata e di uscita secondo l’ordine di servizio emanato dal Direttore Amministrativo.
2. La puntualità e la presenza del personale devono essere attestati dalla timbratura personale della scheda dell’orologio marcatempo, e in sua mancanza su apposito registro visibile a tutti.
3. I turni sono assegnati all’inizio dell’anno scolastico al fine di garantire tutto il servizio della giornata, compreso quello pomeridiano e vengono fissati dalla D.S.G.A.
4. La pausa di mezz’ora, prevista dal C.C.N.L. area Istruzione e Ricerca, è obbligatoria quando l’orario supera nella giornata le sette ore e dodici minuti.

Il CCNL relativo al comparto scuola 2006-2009 ha previsto articolo 92 lettera g l’obbligo di rispettare l’orario di lavoro e di adempiere alle formalità previste per le rilevazioni della presenza e di non assentarsi dal luogo di lavoro senza l’autorizzazione del dirigente scolastico.

Gestione dei recuperi, ritardi, straordinari, ferie.

Per tutto il personale ATA si stabilisce quanto segue:

Ritardi / Flessibilità oraria

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

- **DSGA** (dalle 07:30 alle 09:00) da regolarizzarsi preferibilmente in giornata. Visti i numerosi impegni, anche pomeridiani, il DSGA rispetterà l’orario settimanale di 36 ore di servizio settimanali.
- **Ass.ti Amm.vi e Tecnici** (dalle 07:30 alle 09:00), da regolarizzarsi preferibilmente in giornata, ma non oltre il mese successivo. Oltre i 60 minuti sarà considerato permesso orario.
- **Collaboratori scolastici**: 5 minuti oltre l’orario di entrata. I minuti effettuati prima dell’orario assegnato non verranno conteggiati.

Straordinario

L’eventuale straordinario, giustificato da esigenze di servizio, deve essere preventivamente autorizzato dal DSGA (art. 55, comma 4 del CCNL 2019/21), su richiesta del personale interessato; Gli straordinari non autorizzati non verranno riconosciuti. L’orario straordinario può essere recuperato, a domanda, con uscite anticipate, entrate posticipate o con giorni liberi da fruire preferibilmente durante il periodo di sospensione delle attività didattiche.

Mensilmente sarà consegnato ad ogni dipendente la situazione delle ore sia a debito che a credito e delle ferie residue.

Ferie

Le ferie possono essere usufruite nel periodo estivo per non meno di 15 giorni consecutivi. A richiesta, saranno predisposte domande di ferie che saranno valutate per venire incontro alle esigenze di tutti. Il piano di ferie verrà predisposto assegnando d’ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avranno fatto richiesta entro il termine prefissato.

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

Per i collaboratori scolastici la presenza minima in servizio dopo la fine delle attività didattiche (quindi dal mese di luglio) è di 2 unità.

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, allo scambio dei periodi e comunque senza che il piano di ferie subisca modifiche nella struttura portante. Durante l’anno scolastico le ferie vanno richieste con congruo anticipo al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi che ne verificherà la compatibilità, e sottoporrà la richiesta al Dirigente Scolastico.

Le ferie debbono essere fruite entro il 31 agosto di ogni anno scolastico. In caso di necessità legate ad esigenze di servizio valutate dal D.s.g.a. o di altre contingenze previste dal CCNL le ferie potranno essere fruite entro il 30 aprile dell'anno successivo.

Malattia

L'assenza per malattia deve essere tempestivamente comunicata anche per via telefonica all'Assistente amministrativo addetto all'Ufficio personale all'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui essa si verifica; seguirà la comunicazione con allegata la certificazione medica e l'indicazione anche della sola prognosi, entro i cinque giorni successivi all'inizio della malattia; al termine della malattia il dipendente deve comunicare l'eventuale ripresa del servizio o la proroga della malattia. L'istituto può disporre la visita medica fiscale di controllo della malattia, secondo la normativa vigente.

Durante l'assenza per malattia il dipendente a tempo indeterminato ha diritto:

- al 100% della retribuzione per 9 mesi;
- al 90% per i successivi 3 mesi;
- altri 6 mesi al 50%.

Permessi brevi

Per particolari motivi sono fruibili brevi permessi da recuperare entro 2 mesi, della durata massima di 3 ore; tali permessi non possono superare le 36 ore nell'anno scolastico ai sensi dell'art. 16 CCNL Comparto Scuola 29/11/2007.

Permessi Orari Retribuiti Per Motivi Personalini O Familiari

Sono fruibili ai sensi dell'art. 67 CCNL Comparto Scuola 2019/21 per motivi personali o familiari, nella misura massima di 18 ore per anno scolastico (fruibili solo in base oraria, documentati anche mediante autocertificazione). In caso di rapporto di lavoro a tempo parziale le ore di permesso da usufruire saranno calcolate in modo proporzionale.

Permessi per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici

Sono fruibili ai sensi dell'art. 69 CCNL Comparto Scuola 2019/21 per prestazioni specialistiche od esami diagnostici fruibili su base sia giornaliera che oraria, nella misura massima di 18 ore per anno scolastico comprensive anche dei tempi di percorrenza da e per la sede di lavoro. (da giustificare mediante attestazione a cura del medico della struttura). In caso di rapporto di lavoro a tempo parziale le ore di permesso da usufruire saranno calcolate in modo proporzionale.

Chiusure prefestive

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica, nel rispetto delle attività approvate nel Piano dell'offerta formativa (P.T.O.F.), è consentita la chiusura prefestiva della scuola. La chiusura prefestiva è disposta dal Dirigente Scolastico su proposta del Personale A.T.A., compatibilmente con le esigenze di servizio e deliberata dal Consiglio di Istituto.

Ove non intervengano imprevedibili e eccezionali esigenze, il servizio va organizzato in modo da consentire la chiusura nelle seguenti giornate:

PROPOSTA CHIUSURE PRE-FESTIVE A.S. 2025-2026

Il Consiglio d'Istituto con delibera n. 140 del 06/11/2025, ha approvato le seguenti chiusure prefestive:

- 24 Dicembre 2025;
- 31 Dicembre 2025;
- 05 Gennaio 2026;
- 03 Aprile 2026;
- 01 Giugno 2026;
- 14 Agosto 2026.

Le ore di servizio non prestate dal personale amministrativo e dai collaboratori scolastici rispetto all'orario settimanale d'obbligo saranno recuperate con le modalità previste dal C.C.N.L. 2019/21.

Per ciò che concerne il recupero dei prefestivi, vengono calendarizzate e programmate in base alle esigenze di servizio e all'orario delle lezioni come da prospetti orario presentati.

Qualora il dipendente, per esigenze sue particolari non riesca a coprire i giorni prefissati, per il recupero dei prefestivi può compensare le ore lavorative non prestate o può, a richiesta, utilizzare ore di recupero anche cumulate in giorni, festività sopprese e ferie.

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	Dalle ore 7:30 alle ore 8:30 - Dalle ore 12:30 alle ore 13:30
MARTEDI'	Dalle ore 8:00 alle ore 10:00	Dalle ore 7:30 alle ore 8:30 - Dalle ore 12:30 alle ore 13:30
MERCOLEDI'	Dalle ore 14:00 alle ore 16:00	Dalle ore 7:30 alle ore 8:30 - Dalle ore 12:30 alle ore 13:30
GIOVEDI'	Dalle ore 14:00 alle ore 16:00	Dalle ore 7:30 alle ore 8:30 - Dalle ore 12:30 alle ore 13:30
VENERDI'	Dalle ore 8:00 alle ore 10:00	Dalle ore 7:30 alle ore 8:30 - Dalle ore 12:30 alle ore 13:30

ORARIO SERVIZIO A.A.

COGNOME	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'
LABELLA Carmen	7.30 – 14.42	7.30 – 14.42	7.30 – 14.42	7.30 – 14.42	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	7.48 – 15.00	7.48 – 15.00	9.30 – 16.42	7.48 – 15.00	7.48 – 15.00

L' assistente amministrativo è tenuto alla stretta osservanza degli obblighi come previsto dall'art. 92 del CCNL 29/11/2007.

Tutti gli Assistenti Amministrativi nell'espletamento delle proprie mansioni, ai fini di un'azione trasparente, efficiente ed efficace, dovranno osservare le sotto indicate 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;
- Ciascun Amministrativo **avrà cura al termine del proprio orario**, di lasciare la scrivania dove lavora opportunamente ordinata, evitando che documenti e/o pratiche, soprattutto di genere riservato, siano lasciati in vista. A tale scopo si rende necessario che le scrivanie siano **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 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'aggiornamento 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. Lgs. 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., sentito il parere del DSGA;

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;**
- 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, quadrienniali, colloqui scuola-famiglia, aggiornamento docenti, manifestazioni culturali e sportive);
- 8 **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;
- 9 **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;
- 10 **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;
- 11 **curare con cortesia,** disponibilità, collaborazione, toni equilibrati e affabilità, le relazioni con docenti, preposti, responsabili, le varie componenti scolastiche, personale e genitori e comitato dei genitori, soggetti terzi, sia al telefono che in presenza;

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

L'organizzazione del servizio prevede la suddivisione del personale in Unità Organizzative Responsabili:
UOR1 Amministrazione – Legale – URP – Protocollo – Patrimonio – Contabilità;
UOR2 Personale;
UOR3 Didattica.

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;
- Tutti gli assistenti sono considerati responsabili personalmente della mancata osservanza dei termini di scadenza degli adempimenti affidati;
- 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 nella sezione Amministrazione Trasparente del sito web della scuola;
- Inserimento dei documenti relativi alla propria area di lavoro in Albo On Line del sito web della scuola;
- 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 di Presidenza (Dirigente scolastico e collaboratori) e DSGA per adempimenti relativi alla propria area di lavoro;
- Mappatura degli armadi dell'ufficio della propria area di lavoro;
- Custodia dei documenti emessi e giacenti nel proprio ufficio in funzione di tutela della privacy dei dati relativi al proprio settore;

UOR1: AMMINISTRAZIONE - LEGALE - URP - PROTOCOLLO - PATRIMONI - CONTABILITÀ

Sig. LABELLA CARMEN (t.d. fino al 31/08, 36h settimanali)

- Punto Unico di Accesso al Protocollo;
- Controllo e gestione quotidiana PEO e PEC;
- Gestione rapporti con il Comune e altri enti;
- Gestione richieste dai plessi scolastici: segnalazione guasti, rotture e malfunzionamenti, segnalazioni varie, interventi di manutenzione, arredi e materiale;
- Gestione richieste utilizzo locali scolastici;
- Convocazione RSU in collaborazione con il Vice Preside;
- Supporto al personale: convocazioni e gestione turni personale ATA e inserimento assenze ATA;
- Supporto al Vice Preside: protocollazione documenti e circolari;
- Gestione richieste libera professione docenti;
- Raccolta richieste di acquisto;
- Raccolta preventivi;
- 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 Assicurazione e Infortuni con tenuta del relativo registro (docenti e personale ATA);
- Gestione delle azioni di rivalse per infortuni causati da terzi;

- Collaborazione con il Responsabile della Protezione dei Dati personali (D.P.O.) e RSPP per la gestione adempimenti in materia di Privacy, con tenuta fascicoli, informative, corsi di formazione e relativi attestati;
- Gestione pratiche e tenuta fascicoli per Medico Competente;

Sig. Morabito Bartolo (t.d. fino al 31/08, 36h settimanali)

- Gestione oraria e badge del personale ATA;
- Raccolta dati (nominativi e le ore da liquidare), predisposizione tabelle per compensi accessori al personale;
- Incarichi M.O.F., nomine Figure Strumentali, Incarichi Specifici, Referenti Commissioni e Progetti F.I.S.;
- Gestione modulistica, incarichi e comunicazioni per uscite didattiche e viaggi d'istruzione per Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado;
- Raccolta curriculum e dichiarazioni degli esperti ai fini fiscali;
- Predisposizione contratti con Personale esterno alla Pubblica Amministrazione e/o contratti di collaborazione plurima;
- Operazioni propedeutiche alla presentazione delle dichiarazioni fiscali (mod. 770 e IRAP);
- Predisposizione della documentazione propedeutica alla gestione delle gare d'appalto;
- Richiesta preventivi e redazione prospetti comparativi;
- Controllo e verifica regolarità Contributiva (DURC), tracciabilità e possesso dei requisiti richiesti dal D. Lgs. 36/2023 di fornitori e operatori economici;
- Supporto all'area Personale per la gestione di convocazioni e nomina di supplenti, verifica del possesso dei requisiti, preparazione decreti di convalida punteggio

UOR2: PERSONALE

Sig.ra MESCOLI VALERIA (t.i. 36h settimanali)

- Rilevazioni assenze personale docenti e ATA;
- Comunicazione assenze personale (D. Lgs. 150/2009);
- Gestione del personale (malattia, astensioni, permessi, aspettative, congedi parentali, scioperi ecc.), emissione decreti di assenze che comportano riduzioni, visite fiscali;
- Gestione convocazioni e nomina di supplenti, previa verifica del possesso dei requisiti, preparazione decreti di convalida punteggio;
- Gestione assunzioni di servizio e contrattualizzazione personale a TI e TD;
- 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 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, 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 fruite;
- Conferme titoli di studio e verifica autocertificazioni;
- Gestione e pratiche Fondo Espero del personale in servizio;
- Inserimento nel portale PERLAPA dei permessi ex Legge 104/92 e Procedimenti Disciplinari;
- Sportello pubblico Area Personale;
- Gestione del materiale per la 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;

Sig.ra SABATINO FRANCA (t.i. 36h settimanali)

- Collaborazione e affiancamento in tutte le 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 TI e TD;
- 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;
- 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 pubblico Area Personale;
- 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;
- Gestione e organizzazione dell'archivio scolastico;

Si richiede particolare attenzione nell'ambito dell'assegnazione delle supplenze, tenendo conto delle modifiche introdotte dalla L.190/2014, art. 1 c.332, che richiede di rispettare l'impossibilità di nominare per il primo giorno di assenza sui docenti, fino al settimo giorno di assenza per i Collaboratori scolastici e fino al trentesimo giorno di assenza per gli Amministrativi e tecnici.

UO3: DIDATTICA

Sig.ra ZONA MARIATERESA (t.i. 36h settimanali)

- Gestione carriera degli alunni Scuola Secondaria di I grado: iscrizioni, nulla osta, curriculum scolastico, assenze;
- Tenuta e riordino fascicoli personali;
- Richieste e trasmissioni di notizie e fascicoli in entrata e in uscita;
- Rilascio certificati e attestati;
- Adempimenti relativi a scrutini ed esami di licenza;
- Adempimenti relativi a prove Invalsi Scuola Secondaria di I grado;
- Aggiornamento e tenuta del registro certificati;
- 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;

- Gestione adempimenti iscrizioni classe prima, supporto e collaborazione con le famiglie nell'inserimento telematico dell'iscrizione nel portale MIM;
- 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 e fascicoli degli alunni;
- Gestione elezioni Consigli di Classe, convocazioni e preparazione materiale per i Consigli di Classe Scuola Secondaria di I grado;
- Gestione alunni DVA/DSA/BES Scuola Secondaria di I grado (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;
- Gestione adempimenti sulle vaccinazioni;

Sig.ra BUCCINNA' STEFANIA (t.i. 36h settimanali)

- Gestione carriera degli alunni scuola primaria e infanzia: iscrizioni, nulla osta, curriculum scolastico, assenze;
- Tenuta e riordino fascicoli personali (con elenchi 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;
- Adempimenti relativi agli esami di licenza;
- Adempimenti relativi a prove Invalsi scuola primaria e infanzia;
- Aggiornamento e tenuta del registro certificati;
- 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, MIM, 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 MIM;
- 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;
- Sportello pubblico Area Didattica;
- Inserimento e aggiornamento dati nei programmi informatici in uso e fascicoli degli alunni;
- Gestione elezioni Consigli di Interclasse e Intersezione, convocazioni e preparazione materiale per i Consigli di Interclasse e Intersezione (Primaria e Infanzia);
- Gestione alunni DVA/DSA/BES scuola primaria e infanzia;
- 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;
- Gestione adempimenti sulle vaccinazioni;

ASSISTENTE TECNICO

ORARIO

COGNOME	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'
Cajas Ginger Gabriela	ICS LIGURIA 7:48 - 15:00	ICS MT AMIATA 7:48 - 15:00	ICS LIGURIA 7:48 - 15:00	ICS ORCHIDEE 7:48 - 15:00	ICS BAROZZI BELTRAMI 7:48 - 15:00

L'assistente tecnico è stato assegnato in organico di diritto a quest'Istituto in funzione di Scuola Polo ma presterà servizio nelle 4 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 informatico, oltre ad occuparsi della preparazione del materiale e degli ausili necessari per le esercitazioni, deve garantire un supporto costante e professionale in tutte le fasi dell'utilizzo di computer, Ipad, Lim, stampanti, fotocopiatrici nell'installazione dei programmi e anche nella gestione del server.

Cura la congruenza numerica tra alunni e postazioni informatiche, che andranno preventivamente verificate e predisposte all'uso, prestando particolare attenzione durante la somministrazione delle prove INVALSI.

Si occupa della gestione delle reti degli impianti di telecomunicazione presenti nella scuola e del server, assicurandosi che siano aggiornati e sicuri. Offre il suo supporto e assistenza, sia agli studenti che al personale docente, nell'utilizzo dei software dei sistemi operativi, può installare o configurare nuovi programmi e sistemi operativi. Rimane a disposizione della classe, durante la lezione, per ogni eventuale emergenza. Collabora nell'utilizzo di programmi didattici, configura ambienti particolari scelti dai docenti. Può essere di sostegno alle attività previste dal PTOF e alle varie iniziative promosse dall'Istituto.

Svolge la manutenzione ordinaria delle attrezzature e degli strumenti in dotazione dell'Istituzione scolastica, delle reti e degli impianti di telecomunicazione. Provvede al riordino dei materiali secondo le richieste del responsabile di laboratorio o la funzione strumentale. Provvede alle operazioni di inventario hardware e software dei propri laboratori. È inoltre incaricato allo spegnimento delle macchine. Gestisce il magazzino materiali dei laboratori tenendo sempre una scorta di tutti i materiali necessari all'attività didattica dei laboratori stessi (toner e nastri per stampanti, chiavette USB, carta per stampanti).

Effettua sorveglianza costante sugli accessi ai laboratori e sull'uso corretto delle attrezzature nel rispetto delle normative vigenti e di quanto previsto dal regolamento del laboratorio.

Provvede a dare assistenza e supporto informatico all'ufficio di segreteria, al Dirigente Scolastico e al DSGA. Controlla settimanalmente il corretto funzionamento di tutti i computer in dotazione alla scuola e informa tempestivamente il Dirigente Scolastico su eventuali anomalie.

Supporta e collabora con l'Animatore Digitale.

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica, l'assistente tecnico, può essere utilizzato in attività di manutenzione del materiale tecnico-scientifico-informatico dei laboratori.

COLLABORATORI SCOLASTICI

ORARIO APERTURA SEDI

SCUOLA	PERIODI DI ATTIVITA' DIDATTICA	PERIODI DI SOSPENSIONE ATTIVITA' DIDATTICA
Scuole Sec. I grado viale Liguria	7.30 – 18.30	8.00 – 15.12
Scuole Sec. I grado viale Campania	7.48 – 15.00	8.00 – 15.12
Scuola Primaria via F.Ili Cervi	7.20 – 18.30	8.00 – 15.12
Scuola Infanzia via F.Ili Cervi	7.30 – 18.30	7.30 – 14.42
Scuola Infanzia viale Liguria	7.30 – 18.00	8.00 – 15.12

SERVIZI	COMPITI COMUNI
RAPPORTI CON GLI ALUNNI	Accoglienza e sorveglianza degli alunni all'ingresso e all'uscita, nelle aule, laboratori, spazi comuni, con particolare attenzione durante l'intervallo e in occasione di momentanee assenze degli insegnanti. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni. Il servizio prevede la presenza alla postazione assegnata e la sorveglianza nei locali contigui e visibili, oltre ad eventuali incarichi accessori quali: allarme, controllo chiavi e apertura/chiusura dei locali. Ausilio specifico agli alunni con disabilità.
SORVEGLIANZA DEI LOCALI	Apertura e chiusura dei locali scolastici per le attività ordinarie e per tutte le attività deliberate dal Consiglio d'Istituto. Attività di portineria con vigilanza costante all'accesso all'edificio e accoglienza del pubblico; tenuta registro visitatori, registro manutenzioni.
PULIZIA DEI LOCALI E ARREDI	Igiene quotidiana dei locali scolastici, arredi e spazi scoperti. Pulizia degli uffici e degli spazi comuni utilizzati periodicamente (archivi, magazzini); pulizia dei cortili; Lavaggio pavimenti, detersione banchi, sedie e lavagne con uso di prodotti idonei alla sanificazione. Igienizzazione accurata dei bagni e relative pertinenze, detersione piastrelle e caloriferi. Pulizia corridoio, porte, e vetrate di relativa competenza. Si raccomanda l'uso di tutte le protezioni necessarie per la prevenzione dei rischi connessi alle attività di pulizia. Durante i periodi di sospensione delle attività didattiche pulizia approfondita e accurata.
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.

SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO VIALE LIGURIA

TURNAZIONE COLLABORATORI

1°Turno: 7:45 - 14:45

2°Turno: 11:30 - 18:30

Al plesso sono assegnati 6 collaboratori scolastici full time (36h settimanali), suddivisi tra le due ali (lato A e lato B) dell'edificio scolastico, che prevede due piani con aule e laboratori.

Zona ingresso e portineria: i collaboratori assegnati svolgono compiti di apertura del plesso, portineria e vigilanza all'entrata e all'uscita degli alunni, accoglienza al pubblico diretto in segreteria e filtro all'ingresso agli uffici, tenuta registri dei visitatori e delle manutenzioni, supporto alla segreteria per fotocopie e circolari.

Piano 1 lato A: il collaboratore assegnato si occuperà di vigilanza agli alunni e ordine di 4 aule, bagni (maschi, femmine, docenti e H), aula di Musica, oltre a ripostiglio, corridoio, scala, vano ascensore e scala antincendio.

Piano 2 lato A: il collaboratore assegnato si occuperà di vigilanza agli alunni e ordine di 4 aule, bagni (maschi, femmine, docenti e H), Biblioteca, oltre a ripostiglio, corridoio, scala, vano ascensore e scala antincendio.

Piano 1 lato B: il collaboratore assegnato si occuperà di vigilanza agli alunni e ordine di 4 aule, bagni (maschi, femmine, docenti e H), spazi adibiti alle attività di sostegno, server, aula Informatica, oltre a ripostiglio, corridoio, scala.

Piano 2 lato B: il collaboratore assegnato si occuperà di vigilanza agli alunni e ordine di 4 aule, bagni (maschi, femmine, docenti e H), aula Stem, oltre a ripostiglio, corridoio, scala, pedana.

PLESSO BISCIONE

TURNAZIONE COLLABORATORI

1°Turno: 7:30 - 14:42

Al plesso sono assegnati 2 collaboratori scolastici full time (36h settimanali), che svolgono compiti di apertura del plesso e vigilanza all'entrata e all'uscita degli alunni. Svolgono compiti di vigilanza agli alunni durante

l'attività didattica e riordino di 5 aule, 2 aule di sostegno, bagni (maschi, femmine, docenti e H), aula immersiva, aula Artistica, aula 'Punta in alto', sala riunioni, scala e corridoio.

SCUOLA SECONDARIA I GRADO VIALE CAMPANIA

TURNAZIONE COLLABORATORI

1°Turno: 7:48 - 15:00

Al plesso sono assegnati 4 collaboratori scolastici full time (36h settimanali) che si suddividono equamente tutti i lavori da svolgere; tutti effettuano sorveglianza gli alunni all'entrata, all'uscita e durante l'attività didattica, si occupano a turno di uffici, aula docenti, bidelleria e aula medica. Svolgono compiti di riordino e pulizia di 12 aule (suddivise equamente tra i collaboratori scolastici), 2 aule I Care, Biblioteca, Aula Stem, Aula Podcast, Aula Informatica, Aula Musica, Aule Ceramica, Aula Arte, Laboratorio di Cucina, e infine atrio, bagni e corridoi. Riordino sgabuzzino attrezzi della palestra.

SCUOLA PRIMARIA VIA F.LLI CERVI

TURNAZIONE COLLABORATORI

1°Turno: 7:20 - 14:32

2°Turno: 11:18 - 18:30

Al plesso sono assegnati 5 collaboratori scolastici full time (36h) e uno con orario part time (18h), che sono assegnati agli spazi dell'edificio suddiviso in ala nuova con 2 piani e ala vecchia con 3 piani.

Zona ingresso e portineria: il collaboratore assegnato svolge compiti di apertura del plesso, portineria e vigilanza all'entrata e all'uscita degli alunni, accoglienza al pubblico e tenuta registri dei visitatori e delle manutenzioni, contatti con le famiglie per comunicazioni riguardante gli alunni e assistenza per misurazione febbre e medicazioni. E' previsto il secondo ingresso sorvegliato e tenuto in ordine secondo la turnazione.

Piano terra ala nuova: il collaboratore assegnato si occuperà di vigilanza agli alunni durante le lezioni e di tenere in ordine 4 aule oltre ai bagni (maschi, femmine, docenti e H), aula multimediale, corridoi e scale interne e antincendio di pertinenza dello spazio assegnato.

Piano terra ala vecchia: il collaboratore assegnato si occuperà di vigilanza agli alunni durante le lezioni e di tenere in ordine 3 aule e bagni (maschi, docenti), aula morbida, aula docenti, bidelleria, atrio e scale interne e antincendio di pertinenza dello spazio assegnato.

Primo piano ala nuova: il collaboratore assegnato si occuperà di vigilanza agli alunni durante le lezioni e di tenere in ordine 3 aule oltre a bagni (maschi, femmine docenti e H), aula sostegno, corridoi e scale interne e antincendio di pertinenza dello spazio assegnato.

Primo piano ala vecchio: il collaboratore assegnato si occuperà di vigilanza agli alunni durante le lezioni e di tenere in ordine 5 aule oltre a bagni (maschi, docenti), aula sostegno, infermeria, atrio e scale interne e antincendio di pertinenza dello spazio assegnato.

Secondo piano aula vecchia: ai collaboratori assegnati ai diversi piani sono distribuiti i laboratori del piano: aula Arte, aula Video, aula Informatica e Biblioteca, bagno.

Tutti i collaboratori sono impegnati sia all'entrata che all'uscita degli alunni, nella sorveglianza ai due ingressi presenti nella struttura e i laboratori (aula morbida, aula informatica, aula video, aula docenti, sala medica) sono suddivisi equamente.

SCUOLA DELL'INFANZIA VIA F.LLI CERVI

TURNAZIONE COLLABORATORI

1°Turno: 7:30 - 14:42

2°Turno: 11:18 - 18:30

Al plesso sono assegnati 2 collaboratori scolastici full time (36h) che si alternano con un periodo di compresenza, svolgendo a turno la pulizia delle 4 aule e del salone, aula comune, aula morbida, della sala medica, dello spogliatoio dei docenti, oltre ai bagni (alunni e docenti), il corridoio, l'entrata e le relative vetrate. Il collaboratore presente nel primo turno, una volta aperto il plesso, svolge sorveglianza all'entrata e accoglienza alunni e genitori, rilevazione mensa, tenuta registri dei visitatori e delle manutenzioni, contatti con le famiglie per comunicazioni riguardante gli alunni, assistenza per misurazione febbre e medicazioni e organizzazione per le uscite anticipate degli alunni.

L'articolazione oraria del lavoro è la seguente:

dalle ore 8:00 alle 8:50 ingresso alunni

dalle ore 9:00 alle 9:30 rilevazione mensa
dalle ore 9:30 alle 10:30 pulizia salone, corridoio, aule docenti, bagni
dalle ore 11:00 pulizia aule e predisposizione per il pranzo
dalle ore 11:45 pulizia bagni e sorveglianza
dalle ore 13:30 salone, aula docenti e corridoio
dalle ore 15:45 alle 16:00 uscita alunni
dalle ore 16:00 pulizia completa

SCUOLA DELL'INFANZIA VIALE LIGURIA

TURNAZIONE COLLABORATORI

1° Turno: 7:30 - 14:42

2° Turno: 10:48 - 18:00

Al plesso sono assegnati 2 collaboratori scolastici full time (36h) che si alternano con un periodo di compresenza, svolgendo a turno la pulizia delle 3 aule con rispettivi servizi, un laboratorio, e i tre saloni, della sala medica, oltre ai bagni (docenti), il corridoio, l'entrata e le relative vetrate.

Il collaboratore presente nel primo turno, una volta aperto il plesso, svolge sorveglianza all'entrata e accoglienza alunni e genitori, rilevazione mensa, tenuta registri dei visitatori e delle manutenzioni, contatti con le famiglie per comunicazioni riguardante gli alunni, assistenza per misurazione febbre e medicazioni e organizzazione per le uscite anticipate degli alunni.

L'articolazione oraria del lavoro è la seguente:

dalle ore 8:00 alle 8:50 ingresso alunni
dalle ore 9:00 alle 9:30 rilevazione mensa
dalle ore 9:30 alle 10:30 pulizia corridoio, aula docenti, bagni
dalle ore 10:30 alle 11:00 pulizia bagni alunni
dalle ore 11:00 pulizia aule e predisposizione per il pranzo
dalle ore 13:10 pulizia aule
dalle ore 13:45 alle 14:15 pulizia saloni e bagni
dalle ore 14:30 alle 15:30 riordino aula docenti bagni e corridoio
dalle ore 15:45 alle 16:00 uscita alunni
dalle ore 16:00 pulizia completa.

IL DSGA
Dott.ssa Giuseppina Gallo