



A tutto il personale ATA

Al sito Internet

## IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- VISTO l'art. 14 del D.P.R. n. 275 del 08/03/99;  
VISTO L'art.52 comma 1 delCCNL 29/11/2007;  
VISTO Il D.L.vo n.150/2009;  
VISTO Il D.L.vo 141/2011  
VISTA La circolare n.7 del 13 maggio 2010 emanata dal Dipartimento della Funzione Pubblica;  
  
VISTA La proposta del piano delle attività dei servizi amministrativi, tecnici ed ausiliari presentata dal DSGA  
RITENUTA La proposta coerente con il piano dell'offerta formativa

## DISPONE

L'attivazione del piano delle attività del personale A.T.A. presentata dal DSGA, acquisita a Protocollo in data 18/11/2020 al n.4030, e impartisce le seguenti disposizioni per l'anno scolastico 2019/2020

### 1) DSGA

L'orario di lavoro del DSGA è di 36 ore settimanali articolato su 5 giorni.  
Servizio dal lunedì al venerdì per 36 ore settimanali, si avvale della flessibilità, della turnazione pomeridiana e della programmazione plurisettimanale dell'orario e del recupero compensativo (art. 53 e 54, CCNL. 2006-2009 del 29/11/2007) anche durante l'anno scolastico con prioritario riguardo alla funzionalità e all'operatività dell'istituzione scolastica.  
Tenuto conto della complessità del lavoro del Direttore SGA e della necessità di una stretta collaborazione col Dirigente Scolastico, l'orario potrà subire variazioni in corso d'anno in relazione alle esigenze del servizio scolastico.

Di norma:  
Dal Lunedì al Venerdì: 09:00 – 16:12

### 2) ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

L'orario di lavoro degli Assistenti Amministrativi è di 36 ore settimanali articolato su 5 giorni.  
Dal Lunedì al Venerdì

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche, salvaguardando i periodi di svolgimento degli scrutini e quelli in cui sono previste attività programmate degli organi collegiali, si effettuerà l'orario antimeridiano: 7:45 – 14:57



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE  
DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA  
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

“Rosanna Galbusera”

Strada Anulare 2/A S. Felice - 20090 Segrate – MI ☎ 02.70307008 – ☎ 02.70309677  
e-mail: miic8bwooc@istruzione.it —miic8bw00c@pec.istruzione.it  
www.icsanfelice.it - C.F. 97270710151 - C. M. MIIC8BW00C



Orari e turni del personale di Segreteria:

Orari e turni del personale di Segreteria:

Orario	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
7.30 – 14.42	Cardillo Nicola	Cardillo Nicola	Toscano Stefania	Cardillo Nicola	Toscano Stefania
8:00 -15.12	De Maglie Antonietta Carpi Paola	AA vacante Carpi Paola	De Maglie Antonietta Carpi Paola	Toscano Stefania	De Maglie Antonietta
8,30 – 15,42	AA vacante	Toscano Stefania	AA vacante	De Maglie Antonietta	Cardillo Nicola
9,18 – 16,30	Toscano Stefania	De Maglie Antonietta	Cardillo Nicola	AA vacante	AA vacante

**Assistenti Amministrativi – Orario di servizio e Attività inerenti la funzione**

Unità di personale 1	MANSIONI PREVALENTI ASSEGNATE
AREA DELLA DIDATTICA	<p><b>TUTTE LE ATTIVITA' DEVONO ESSERE SVOLTE UTILIZZANDO IL SISTEMA DI SEGRETERIA DIGITALE "AXIOS"</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Preparazione/duplicazione atti in base alla L. 241/90 e modifiche L. N. 15 del 11/02/05 e D.L. N. 35 del 14/03/05 e in base al D.P.R. N. 184/2006</li> <li>• Tenuta e aggiornamento fascicoli personali degli alunni.</li> <li>• Produzione di tutti i documenti necessari es. elenchi alunni per classe, elenchi genitori per classe, ecc..</li> <li>• Produzione delle certificazioni riferite agli alunni (iscrizione, frequenza, promozione, licenza, identità, sostitutivi, ecc.)</li> <li>• Tenuta registro certificati alunni.</li> <li>• Iscrizione alunni e tenuta registri iscrizioni.</li> <li>• Trasmissione dati e fascicoli alunni per il passaggio alle superiori.</li> <li>• Statistiche degli alunni.</li> <li>• Archivio alunni.</li> <li>• Pratiche relative alle adozioni dei libri di testo</li> <li>• Tenuta e aggiornamento registro perpetuo dei diplomi.</li> <li>• Preparazione materiale necessario per Esami Licenza Scuola Secondaria di I Grado</li> <li>• Produzione tabelloni esiti finali di fine anno.</li> <li>• Comunicazioni alle famiglie.</li> <li>• Corrispondenza alunni.</li> <li>• Redazione diplomi di licenza Scuola Secondaria di I Grado e relative lettere di comunicazione alle famiglie per il ritiro degli stessi.</li> <li>• Corsi di recupero alunni.</li> <li>• Rapporti con l'esterno per l'area di appartenenza.</li> <li>• Utilizzo SIDI per l'inserimento dei dati richiesti dagli uffici centrali riguardanti la didattica</li> <li>• Sostituzione dei colleghi dell'Ufficio in caso di assenza</li> <li>• Servizio di sportello inerente alla didattica</li> <li>• Gestioni alunni DVA e DSA.</li> <li>• Infortuni alunni con relative pratiche di denuncia ed eventuali successive integrazioni, tenuta e aggiornamento relativo registro.</li> <li>• Circolari di pertinenza</li> <li>• Protocollo WEB di pertinenza</li> <li>• Invio elenchi e pieghi Ente Poste di pertinenza</li> </ul>

Unità di personale 1	MANSIONI PREVALENTI ASSEGNATE
AREA DEL	<b>TUTTE LE ATTIVITA' DEVONO ESSERE SVOLTE UTILIZZANDO IL SISTEMA DI SEGRETERIA</b>



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE  
DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA  
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

“Rosanna Galbusera”

Strada Anulare 2/A S. Felice - 20090 Segrate – MI ☎ 02.70307008 – ☎ 02.70309677  
e-mail: miic8bwooc@istruzione.it —miic8bw00c@pec.istruzione.it  
www.icsanfelice.it - C.F. 97270710151 - C. M. MIIC8BW00C



<p>PERSONALE DOCENTE PRIMARIA E SECONDARIA</p>	<p><b>DIGITALE “AXIOS”</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Preparazione/duplicazione atti in base alla L. 241/90 e modifiche L. N. 15 del 11/02/05 e D.L. N. 35 del 14/03/05 e in base al D.P.R. N. 184/2006</li><li>• Tenuta e aggiornamento fascicoli personali / Gestione assenze personale con produzione decreti.</li><li>• Inoltro richieste visite fiscali</li><li>• Inoltro delle comunicazioni di assenze con riduzione di stipendio alla Ragioneria prov.le dello Stato e alla Direzione prov.le Servizi Vari del Tesoro / Comunicazione degli scioperi alla locale DPT.</li><li>• Tenuta conteggi ore assemblee sindacali usufruite dal personale e conteggi permessi sindacali usufruiti e relative comunicazioni.</li><li>• Produzione e trasmissione contratti di lavoro con SIDI.</li><li>• Comunicazioni al CENTRO DELL'IMPIEGO per contratti o altro.</li><li>• Tenuta e aggiornamento registro supplenze.</li><li>• Verifica della produzione da parte dei dipendenti dei documenti previsti e/o delle relative dichiarazioni d'obbligo.</li><li>• Produzione e redazione delle dichiarazioni di servizio e dei certificati di servizio.</li><li>• Ricostruzioni carriera Docenti</li><li>• Comunicazioni di qualsiasi genere che si riferisca al personale, comprese quelle relative all'attribuzione di assegno nucleo familiare.</li><li>• Organico docenti</li><li>• Pratiche INPDAP (piccolo prestito, cessione del quinto, ecc..)</li><li>• Comunicazione alla DPT dei dati relativi alle ferie maturate e non godute da parte del personale, redazione e inoltro dei relativi decreti alla Ragioneria prov.le Stato.</li><li>• Raccolta e ristrutturazione fascicoli del personale e TI e TD.</li><li>• Pratiche relative al periodo di prova e decreti relativi.</li><li>• Ricerche archivio relative al personale docente</li><li>• Aggiornamento del registro informatico del personale (anagrafe del personale, servizi e assenze).</li><li>• Produzione pratiche TFS/TFR, Dichiarazione Servizi, Pensione.</li><li>• Infortuni Personale scolastico con relative pratiche di denuncia ed eventuali successive integrazioni, tenuta e aggiornamento relativo registro.</li><li>• Graduatorie d'Istituto Docenti.</li><li>• Circolari di pertinenza</li><li>• Protocollo WEB di pertinenza</li><li>• Invio elenchi e pieghi Ente Poste di pertinenza</li></ul>
--	--

Unità di personale 1	MANSIONI PREVALENTI ASSEGNATE
<p>AREA DEL PERSONALE DOCENTE INFANZIA E ATA</p>	<p><b>TUTTE LE ATTIVITA' DEVONO ESSERE SVOLTE UTILIZZANDO IL SISTEMA DI SEGRETERIA DIGITALE “AXIOS”</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Preparazione/duplicazione atti in base alla L. 241/90 e modifiche L. N. 15 del 11/02/05 e D.L. N. 35 del 14/03/05 e in base al D.P.R. N. 184/2006</li><li>• Tenuta e aggiornamento fascicoli personali / Gestione assenze personale con produzione decreti.</li><li>• Inoltro richieste visite fiscali</li><li>• Inoltro delle comunicazioni di assenze con riduzione di stipendio alla Ragioneria prov.le dello Stato e alla Direzione prov.le Servizi Vari del Tesoro/Comunicazione degli scioperi alla locale DPT.</li><li>• Tenuta conteggi ore assemblee sindacali usufruite dal personale e conteggi permessi sindacali usufruiti e relative comunicazioni.</li><li>• Produzione e trasmissione contratti di lavoro con SIDI.</li><li>• Comunicazioni al CENTRO DELL'IMPIEGO per contratti o altro.</li><li>• Tenuta e aggiornamento registro supplenze.</li><li>• Verifica della produzione da parte dei dipendenti dei documenti previsti e/o delle relative dichiarazioni d'obbligo.</li><li>• Produzione e redazione delle dichiarazioni di servizio e dei certificati di servizio.</li><li>• Ricostruzioni carriera ATA</li><li>• Comunicazioni di qualsiasi genere che si riferisca al personale, comprese quelle relative all'attribuzione di assegno nucleo familiare.</li><li>• Organico docenti</li><li>• Pratiche INPDAP (piccolo prestito, cessione del quinto, ecc..)</li><li>• Comunicazione alla DPT dei dati relativi alle ferie maturate e non godute da parte del personale, redazione e inoltro dei relativi decreti alla Ragioneria prov.le Stato.</li><li>• Raccolta e ristrutturazione fascicoli del personale e TI e TD.</li></ul>



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE  
DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA  
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

“Rosanna Galbusera”

Strada Anulare 2/A S. Felice - 20090 Segrate – MI ☎ 02.70307008 – ☎ 02.70309677  
e-mail: miic8bwooc@istruzione.it —miic8bw00c@pec.istruzione.it  
www.icsanfelic.it - C.F. 97270710151 - C. M. MIIC8BW00C



	<ul style="list-style-type: none"><li>• Pratiche relative al periodo di prova e decreti relativi.</li><li>• Ricerche archivio relative al personale</li><li>• Aggiornamento del registro informatico del personale (anagrafe del personale, servizi e assenze).</li><li>• tenuta e aggiornamento cartellini presenze ATA</li><li>• Produzione pratiche TFS/TFR, Dichiarazione Servizi, Pensione.</li><li>• Infortuni Personale scolastico con relative pratiche di denuncia ed eventuali successive integrazioni, tenuta e aggiornamento relativo registro.</li><li>• Graduatorie d'Istituto ATA.</li><li>• Circolari di pertinenza</li><li>• Protocollo WEB di pertinenza</li><li>• Invio elenchi e pieghi Ente Poste di pertinenza</li></ul>
<b>Unità di personale 2</b>	<b>MANSIONI PREVALENTI ASSEGNATE</b>
AREA DELLA AMMINISTRAZIONE (ACQUISTI / CONTABILITA / FINANZIARIA	<b>TUTTE LE ATTIVITA' DEVONO ESSERE SVOLTE UTILIZZANDO IL SISTEMA DI SEGRETERIA DIGITALE "AXIOS"</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Diretta collaborazione con il DSGA</li><li>• Corrispondenze settore contabilità.</li><li>• Produzione e trasmissione contratti di lavoro prestazione d'opera</li><li>• Rapporti con la Banca Cassiera, Ente Posta,</li><li>• Tenuta registro facile consumo/Magazzino</li><li>• Tenuta Inventario e atti precedenti/conseguenti</li><li>• Approvvigionamenti e acquisti, richieste preventivi - prospetti comparativi - ordine di acquisto e registrazione contratti.</li><li>• Preparazione/duplicazione atti in base alla L. 241/90 e modifiche L. N. 15 del 11/02/05 e D.L. N. 35 del 14/03/05 e in base al D.P.R. N. 184/2006</li><li>• Convocazioni CDI / GE / RSU</li><li>• Organi Collegiali: preparazione elenchi elettorali e materiale necessario per il rinnovo degli Organi Collegiali di durata annuale e triennale - aggiornamenti e surroghe</li><li>• Circolari di pertinenza</li><li>• Invio elenchi e pieghi Ente Poste di pertinenza</li><li>• Tutta la gestione delle uscite didattiche e dei viaggi d'Istruzione</li><li>• Protocollo WEB di pertinenza</li></ul>



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE  
DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA  
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

**“Rosanna Galbusera”**

Strada Anulare 2/A S. Felice - 20090 Segrate – MI ☎ 02.70307008 – 📠 02.70309677  
e-mail: miic8bwooc@istruzione.it —miic8bw00c@pec.istruzione.it  
www.icsanfelice.it - C.F. 97270710151 - C. M. MIIC8BW00C



**Collaboratore Scolastico – Assegnazione risorse ai plessi, articolazione dell’orario a settimane alterne e spazi utilizzati**

Tutto il personale osserverà l’orario di lavoro di **36 ore** distribuito su 5 giorni dal lunedì al venerdì come di seguito riportato.

**In caso di attività funzionali all’insegnamento, l’orario del collaboratore scolastico che svolge il turno pomeridiano slitterà a rotazione.**

**ORARIO DI SERVIZIO SETTIMANALE/SUDDIVISIONE SPAZI SCUOLA DELL’INFANZIA I° STRADA SAN FELICE**

Turnazione settimanale:

**Cotroneo Maria**  
**Borri Fabiola**  
**D’Anna 10/36 h turno fisso**

<b>SCUOLA DELL’INFANZIA I° STRADA SAN FELICE</b>	
<b>Orario di servizio</b>	
<i>Sezioni funzionanti n. 3 spazi 6</i> <i>Collaboratrici assegnate n. 2</i> 1. collaboratore A: Tempo determinato 2. collaboratore B: Tempo indeterminato 3. collaboratore C: Tempo determinato (covid 10/36h)  <i>Unità assegnate al 1° turno: n. 2 dalle ore 7:30 e dalle 7,45 turno fisso</i> <i>Unità assegnate al 2° turno: n. 1 dalle ore 09:48/17:00</i>	
<b>Mansioni e spazi assegnati</b>	
<b>COLLABORATORI 1° TURNO</b>  <b>7:30/14:42</b> <b>7:45/10:00 turno fisso</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apertura del plesso scolastico e accensione delle luci</li><li>• Controllo generale della struttura e verifica della pulizia</li><li>• <b>Sorveglianza ingresso/uscita porta, corridoio e apertura/chiusura cancello</b></li><li>• Sorveglianza in aula (in caso di assenza temporanea dell’insegnante)</li><li>• Sorveglianza dei servizi igienici e assistenza igiene personale</li><li>• Rispondere al telefono</li><li>• Lavaggio pavimenti</li><li>• Pulizia aule durante la mensa</li><li>• Controllo aule e servizi igienici per l’eventuale reintegro di sapone, carta igienica e per le mani, sacchi per cestini.</li><li>• Sorveglianza uscita straordinaria e chiusura cancello</li><li>• Pulizia altri spazi utilizzati, riordino brandine</li></ul>
<b>COLLABORATORE 2° TURNO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Controllo generale della struttura</li><li>• Sorveglianza ingresso/uscita porta e corridoio e apertura/chiusura cancello</li><li>• Sorveglianza in aula (in caso di assenza temporanea dell’insegnante)</li><li>• Sorveglianza dei servizi igienici e assistenza igiene personale</li><li>• Rispondere al telefono</li></ul>



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE  
DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA  
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

“Rosanna Galbusera”

Strada Anulare 2/A S. Felice - 20090 Segrate – MI ☎ 02.70307008 – 📠 02.70309677  
e-mail: miic8bwooc@istruzione.it —miic8bw00c@pec.istruzione.it  
www.icsanfelice.it - C.F. 97270710151 - C. M. MIIC8BW00C



<b>09:48/17:00</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lavaggio pavimenti</li> <li>• Pulizia aule durante la mensa</li> <li>• Controllo aule e servizi igienici per l'eventuale reintegro di sapone, carta igienica e per le mani, sacchi per cestini.</li> <li>• Sorveglianza uscita straordinaria e chiusura cancello</li> <li>• Pulizia altri spazi utilizzati</li> <li>• Chiusura ingresso, pulizia delle aule e relativi bagni, chiusura della scuola.</li> <li>• Inserimento allarme</li> </ul>
--------------------	---

**ORARIO DI SERVIZIO SETTIMANALE/SUDDIVISIONE SPAZI SCUOLA DELL'INFANZIA IX° STRADA SAN FELICE**

Turno fisso:

**Dio Eleonora**  
**Piras Donatella**  
**Ferrentino Lucia 10/36h turno fisso**

<b>SCUOLA DELL'INFANZIA IX° STRADA SAN FELICE</b>	
<b>Orario di servizio</b>	
Sezioni funzionanti n. 3 spazi 6 Collaboratrici assegnate n. 2	
1. collaboratore A: Tempo indeterminato 2. collaboratore B: Tempo indeterminato 3. collaboratore C: Tempo determinato (covid 10/36h)	
Unità assegnate al 1° turno: n. 2 dalle ore 7:30/14:42 e dalle 7,45/09,50 Unità assegnate al 2° turno: n. 1 dalle ore 09:48/17:00	
<b>Mansioni e spazi assegnati</b>	
<b>COLLABORATORI 1° TURNO</b>  <b>7:30/14:42</b> <b>7:45/09,50</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apertura del plesso scolastico e accensione delle luci</li> <li>• Controllo generale della struttura e verifica della pulizia</li> <li>• <b>Sorveglianza ingresso/uscita porta, corridoio e apertura/chiusura cancello</b></li> <li>• Sorveglianza in aula (in caso di assenza temporanea dell'insegnante)</li> <li>• Sorveglianza dei servizi igienici e assistenza igiene personale</li> <li>• Rispondere al telefono</li> <li>• Lavaggio pavimenti</li> <li>• Pulizia aule durante la mensa</li> <li>• Controllo aule e servizi igienici per l'eventuale reintegro di sapone, carta igienica e per le mani, sacchi per cestini.</li> <li>• Sorveglianza uscita straordinaria e chiusura cancello</li> <li>• Pulizia altri spazi utilizzati, <u>riordino brandine</u></li> </ul>
<b>COLLABORATORE 2° TURNO</b>  <b>09:48/17:00</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Controllo generale della struttura</li> <li>• Sorveglianza ingresso/uscita porta e corridoio e apertura/chiusura cancello</li> <li>• Sorveglianza in aula (in caso di assenza temporanea dell'insegnante)</li> <li>• Sorveglianza dei servizi igienici e assistenza igiene personale</li> <li>• Rispondere al telefono</li> <li>• Lavaggio pavimenti</li> <li>• Pulizia aule durante la mensa</li> <li>• Controllo aule e servizi igienici per l'eventuale reintegro di sapone, carta igienica e per le mani, sacchi per cestini.</li> <li>• Sorveglianza uscita straordinaria e chiusura cancello</li> <li>• Pulizia altri spazi utilizzati</li> <li>• Chiusura ingresso, pulizia delle aule e relativi bagni, chiusura della scuola.</li> <li>• Inserimento allarme</li> </ul>



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE  
DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA  
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

**“Rosanna Galbusera”**

Strada Anulare 2/A S. Felice - 20090 Segrate - MI ☎ 02.70307008 – ☎ 02.70309677  
e-mail: miic8bwooc@istruzione.it —miic8bw00c@pec.istruzione.it  
www.icsanfelice.it - C.F. 97270710151 - C. M. MIIC8BW00C



**ORARIO DI SERVIZIO SETTIMANALE/SUDDIVISIONE SPAZI SCUOLA DELL'INFANZIA NOVEGRO**

Turno fisso:

**Dio Rosangela**  
**Forte Maria Pia (15h)**  
**Ottolini Elena (supplente 21h)**  
**Tataranno Giovanna (18h)**

<b>SCUOLA DELL'INFANZIA NOVEGRO</b>	
<b>Orario di servizio</b>	
Sezioni funzionanti n. 2 spazi 6 Collaboratrici assegnate n. 4	
1. collaboratore A: Tempo indeterminato 2. collaboratore B: Tempo determinato part – time 15h 3. collaboratore C: Tempo indeterminato part – time 21h 4. collaboratore D: Tempo determinato part – time 18h (7,30/11,06 turno fisso)	
Unità assegnate al 1° turno: n. 2 dalle ore 7:45 (C.S. a 36h e 15h) e dalle 7,55 (C.S. 21h) Unità assegnate al 2° turno: n. 1 dalle ore 09:48/17:00 (C.S. 36h) 10:00/17:00 (C.S 21h) 9:30/17:00 (C.S. 15h)	
<b>Mansioni e spazi assegnati</b>	
<b>COLLABORATORI 1° TURNO</b>  <b>Coll. A: 7:45/14:57</b> <b>Coll. B: 7,45/15,15</b> <b>Coll. C: 7:55/14:55</b> <b>Coll. D: 7:30/11:06 Turno fisso</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apertura del plesso scolastico e accensione delle luci</li> <li>• Controllo generale della struttura e verifica della pulizia</li> <li>• Sorveglianza ingresso/uscita porta, corridoio e apertura/chiusura cancello</li> <li>• Sorveglianza in aula (in caso di assenza temporanea dell'insegnante)</li> <li>• Sorveglianza dei servizi igienici e assistenza igiene personale</li> <li>• Rispondere al telefono</li> <li>• Lavaggio pavimenti</li> <li>• Pulizia aule durante la mensa</li> <li>• Controllo aule e servizi igienici per l'eventuale reintegro di sapone, carta igienica e per le mani, sacchi per cestini.</li> <li>• Sorveglianza uscita straordinaria e chiusura cancello</li> <li>• Pulizia altri spazi utilizzati <b>riordino brandine</b></li> </ul>
<b>COLLABORATORE 2° TURNO</b>  <b>Coll. A: 09:48/17:00</b> <b>Coll. B: 09:30/17:00</b> <b>Coll. C: 10:00/17:00</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Controllo generale della struttura</li> <li>• Sorveglianza ingresso/uscita porta e corridoio e apertura/chiusura cancello</li> <li>• Sorveglianza in aula (in caso di assenza temporanea dell'insegnante)</li> <li>• Sorveglianza dei servizi igienici e assistenza igiene personale</li> <li>• Rispondere al telefono</li> <li>• Lavaggio pavimenti</li> <li>• Pulizia aule durante la mensa</li> <li>• Controllo aule e servizi igienici per l'eventuale reintegro di sapone, carta igienica e per le mani, sacchi per cestini.</li> <li>• Sorveglianza uscita straordinaria e chiusura cancello</li> <li>• Pulizia altri spazi utilizzati <b>e riordino brandine</b></li> <li>• Chiusura ingresso, pulizia delle aule e relativi bagni, chiusura della scuola.</li> <li>• Inserimento allarme</li> </ul>



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE  
DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA  
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

“Rosanna Galbusera”

Strada Anulare 2/A S. Felice - 20090 Segrate – MI ☎ 02.70307008 – 📠 02.70309677  
e-mail: miic8bwooc@istruzione.it —miic8bw00c@pec.istruzione.it  
www.icsanfelice.it - C.F. 97270710151 - C. M. MIIC8BW00C



**ORARIO DI SERVIZIO SETTIMANALE/SUDDIVISIONE SPAZI SCUOLA PRIMARIA SAN FELICE**

1.	<b>Falduto Annalisa</b>	Tempo indeterminato centro civico turno fisso
2.	<b>Gradia Maria Carmela</b>	Tempo indeterminato
3.	<b>Matrone Luigi</b>	Tempo indeterminato
4.	<b>Paolucci Paolo</b>	Tempo determinato
5.	<b>Palumbo Annachiara</b>	Tempo determinato covid 18h
6.	<b>Dominici Angela</b>	Tempo determinato covid 18h
7.	<b>Ferrentino Lucia</b>	Tempo determinato covid 26/36h

**SCUOLA PRIMARIA SAN FELICE**

**Orario di servizio**

Classi funzionanti: **n. 12 aule 17 spazi**  
Collaboratori assegnati n. 7 di cui 4 a 36 h settimanali e 3 part-time

*turni:*

1 turno: 2+1 pt CC.SS      *Dalle ore 07.30 alle ore 14.42*  
    *Dalle ore 08.18 alle ore 15.30*  
    *Dalle ore 09.50 alle ore 14,57 covid\*\* 26/36h    turno fisso*  
 1 turno: Centro civico      *Dalle ore 08.18 alle ore 15.30    turno fisso*

2 turno: 1+2 pt              *dal lunedì al giovedì:*  
    *Dalle ore 10.18 alle ore 17.30*  
    *Dalle ore 13.54 alle ore 17.30 (2 covid 18h)*  
    *Il venerdì:*  
    *Dalle ore 09.18 alle ore 16.30*  
    *Dalle ore 12.54 alle ore 16.30 (2 covid 18h)*

**Mansioni e spazi assegnati**

<b>COLLABORATORI 1° TURNO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apertura del plesso scolastico, controllo generale della struttura, suono della campana</li> <li>- Pulizia e lavaggio corridoi prima dell'inizio delle lezioni (c.s. delle 7,30)</li> <li>- Pulizia teatro (c.s. delle 8,18)</li> <li>- Sorveglianza, pulizia e igienizzazione dei bagni dalle 9,45 alle 13,00 (inizio dei lavori di pulizia al termine delle lezioni con il lavaggio di n.2 bagni dalle ore 15,00)</li> <li>- C.S. covid 26/36 CLASSE 5B il martedì e il giovedì e pulizia palestra</li> <li>- Sorveglianza ingresso/uscita e nei corridoi</li> <li>- Sorveglianza alunni e assistenza docenti</li> <li>- <u>Vigilanza corridoi e accesso bagni</u> igienizzazione ad ogni cambio gruppo</li> <li>- Pulizia atrio, uffici e corridoio adiacente</li> </ul>
<b>COLLABORATORI 2° TURNO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sorveglianza ingresso/uscita e nei corridoi</li> <li>- Sorveglianza alunni e assistenza docenti</li> <li>- Vigilanza corridoi e accesso bagni durante l'intervallo</li> <li>- Pulizia delle aule come di seguito:               <ul style="list-style-type: none"> <li>• C.S. 36h CLASSI 4C - 5A - 5A - 5C - 5C bagno e corridoio b</li> <li>• 6° C.S. covid CLASSI 1D- 1A - 1C - 2A - 3A -con relativi bagni e corridoio a</li> <li>• 5° C.S. covid CLASSI 3A - 5B (lun e merc) 3C - 3C - 4C con relativi bagni e corridoio a</li> <li>• in comune Classe 2C e 2 bagni del corridoio b</li> </ul> </li> <li>- Controllo aule e servizi igienici per l'eventuale reintegro di sapone, carta igienica e per le mani, sacchi per cestini.</li> <li>- Sorveglianza uscita straordinaria</li> <li>- chiusura della scuola.</li> <li>- Inserimento allarme</li> </ul>
<b>A rotazione settimanale</b>	
<b>A rotazione settimanale</b>	





MINISTERO DELL'ISTRUZIONE  
DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA  
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

**“Rosanna Galbusera”**

Strada Anulare 2/A S. Felice - 20090 Segrate – MI ☎ 02.70307008 – ☎ 02.70309677  
e-mail: miic8bwooc@istruzione.it —miic8bw00c@pec.istruzione.it  
www.icsanfelice.it - C.F. 97270710151 - C. M. MIIC8BW00C



**Il collaboratore scolastico, sig.ra Falduto Annalisa, dovrà attenersi scrupolosamente alle disposizioni di servizio specifiche a suo tempo comunicate**

**ORARIO DI SERVIZIO SETTIMANALE/SUDDIVISIONE SPAZI SCUOLA SECONDARIA SAN FELICE**

Turnazione settimanale:

- |                       |  |
|-----------------------|--|
| 1. De Angelis Teresa  | Tempo indeterminato                        |
| 2. Carluccio Vittoria | Tempo indeterminato                        |
| 3. Zitani Fabrizio    | Tempo indeterminato                        |
| 4. Diana Francesco    | Tempo determinato covid 18h                |
| 5. Lo Sardo Giada     | Tempo determinato covid 18h                |
| 6. D'Anna Giuseppina  | Tempo determinato covid 26/36h turno fisso |

SCUOLA SECONDARIA SAN FELICE	
Orario di servizio	
Classi funzionanti n. 8 spazi 10 classe + 3B primaria	
La copertura del servizio, avverrà con: 1° turno dalle ore 07:30 alle ore 14:42 (1 unità) dalle ore 07:45 alle ore 14:57 (1 unità) dalle ore 09:48 alle ore 17:00 (1 unità) 2° turno dalle ore 10:00 alle ore 14:57 (1 unità) turno fisso * dalle ore 13:24 alle ore 17:00 (2 unità)	
Mansioni e spazi assegnati	
<b>COLLABORATORI 1°</b>  <b>TURNO</b> <b>7:30/14:42</b> <b>7:45/14:57</b> <b>10:00/14:57*</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apertura scuola, controllo generale della struttura e accensione luci</li> <li>- <b>Sorveglianza ingresso/uscita alunni, durante i cambi d'ora e gli intervalli.</b></li> <li>- Controllo ingresso durante l'orario di ricevimento del pubblico</li> <li>- Pulizia dei corridoi e di tre aule 1A – 1B – 1BC – 3A e bagni annessi</li> <li>- Pulizia ingresso, atrio e scale e piano superiore</li> <li>- Pulizia laboratorio informatico, biblioteca, bagni del personale.</li> </ul>
<b>COLLABORATORI 2°</b>  <b>TURNO</b> <b>09:48/17:00</b> <b>n. 2 CC.SS 13:24/17:00</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sorveglianza, vigilanza specialmente durante i cambi d'ora, gli intervalli e all'uscita degli alunni,</li> <li>- Controllo ingresso durante l'orario di ricevimento del pubblico</li> <li>- Pulizia dei corridoi</li> <li>- Palestra</li> <li>- Pulizia ingresso, atrio e scale</li> <li>- Pulizia aule 2A 3D 3B 3BC 2B 2D 3B(prim) bagni e corridoi annessi, laboratori al bisogno e in collaborazione con i colleghi</li> <li>- un c.s. covid a turnazione settimanale, dalle 14:00 pulizia palestra e dalle 15,30 pulizia aule, bagni e corridoi annessi del centro civico</li> <li>- Pulizia uffici di segreteria e presidenza</li> <li>- Chiusura della scuola al bisogno</li> </ul>

Il collaboratore scolastico, sig. Fabrizio Zitani, dovrà attenersi scrupolosamente alle disposizioni di servizio specifiche a suo tempo comunicate



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE  
DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA  
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

“Rosanna Galbusera”

Strada Anulare 2/A S. Felice - 20090 Segrate - MI ☎ 02.70307008 - 📠 02.70309677  
e-mail: miic8bwooc@istruzione.it —miic8bw00c@pec.istruzione.it  
www.icsanfelice.it - C.F. 97270710151 - C. M. MIIC8BW00C



**ORARIO DI SERVIZIO SETTIMANALE/SUDDIVISIONE SPAZI SCUOLA POLIVALENTE DI NOVEGRO:  
PRIMARIA/SECONDARIA**

**Primaria Secondaria**

- |                             |                                    |
|-----------------------------|------------------------------------|
| 1. <b>Pepe Teresa</b>       | Tempo Indeterminato 1° TURNO FISSO |
| 2. <b>Rumma Angela</b>      | Tempo determinato covid 36h        |
| 3. <b>Giovinco Giuseppe</b> | Tempo Indeterminato                |
| 4. <b>Mancuso Grazia</b>    | Tempo Indeterminato                |

**SCUOLA POLIVALENTE DI NOVEGRO: PRIMARIA/SECONDARIA**

**Orario di servizio**

*Classi funzionanti primaria: n. 5 spazi 6*

*Classi funzionanti secondaria: n.3 spazi 4*

*Collaboratore assegnato alla scuola secondaria n. 1 + covid 36 ore*

*Unità assegnate alla scuola primaria: n.2*

*Primaria/Secondaria:*

1° turno dalle ore 07:30 alle ore 14:42 (2 unità di cui 1 secondaria turno fisso + 1 primaria))

2° turno dalle ore 08:18 alle ore 15:30 (1 unità)

3° turno dal lunedì al giovedì dalle ore 10:18 alle 17:30 Il venerdì dalle 09:18 alle 16,30 (1 unità)

**Mansioni e spazi assegnati**

<b>Pepe Teresa</b> 1°turno fisso scuola sec <b>7:30/14:42</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apertura del plesso scolastico, controllo generale della struttura</li> <li>- Accoglienza alunni</li> <li>- Sorveglianza ingresso/uscita alunni e nei corridoi</li> <li>- Controllo ingresso</li> <li>- Collaborazione con i docenti e assistenza alunni</li> <li>- Centralino</li> </ul> <p>Il collaboratore scolastico, sig.ra Pepe Teresa, dovrà attenersi scrupolosamente alle disposizioni di servizio specifiche a suo tempo comunicate</p>
<b>COLLABORATORE 1° TURNO A ROTAZIONE SETTIMANALE 7:30/14.42</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apertura del plesso scolastico, controllo generale della struttura, suono della campana</li> <li>- Accoglienza alunni e sorveglianza alunni ingresso/uscita e nei corridoi</li> <li>- Centralino, controllo porta d'ingresso</li> <li>- Sorveglianza alunni e assistenza docenti</li> <li>- Pulizia aula 2A bis primaria alle ore 7,30, bagni laboratori, corridoio, biblioteca, infermeria e salone, vetri.</li> <li>- Vigilanza nei corridoi durante l'intervallo.</li> </ul>
<b>COLLABORATORE 2° TURNO 08:18-15:30</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Accoglienza alunni e controllo ingresso</li> <li>- Vigilanza specialmente durante i cambi d'ora, l'intervallo dopo mensa e all'uscita degli alunni</li> <li>- Collaborazione con i docenti e assistenza alunni</li> <li>- Pulizia settimanale laboratori, scale, vetri e sala docenti</li> <li>- Pulizia quotidiana di atrio, corridoio, bagni</li> <li>- <u>Pulizia palestra</u></li> <li>- Pulizia aule secondaria 1C -1C BIS -2C -3C Svuotamento cestini, lavaggio delle lavagne di ardesia.</li> <li>- <u>Esposizione per il ritiro settimanale dei bidoni dei rifiuti</u></li> </ul>
<b>COLLABORATORE 3° TURNO A ROTAZIONE SET.E 10:18-17:30 dal lun al gio 09:18 – 16:30 il venerdì</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Centralino</li> <li>- Controllo porta d'ingresso</li> <li>- Sorveglianza alunni e assistenza docenti</li> <li>- Pulizia aule primaria, bagni, laboratori, corridoio, biblioteca infermeria e salone, vetri.</li> <li>- Vigilanza nei corridoi durante l'intervallo.</li> <li>- Pulizia bagni e svuotamento cestini durante la mensa.</li> <li>- <b>Pulizia degli spazi esterni in collaborazione con i colleghi</b></li> <li>- Chiusura della scuola</li> <li>- Spegnimento delle luci e Inserimento allarme</li> </ul>



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE  
DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA  
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

“Rosanna Galbusera”

Strada Anulare 2/A S. Felice - 20090 Segrate - MI ☎ 02.70307008 - ☎ 02.70309677  
e-mail: miic8bwooc@istruzione.it —miic8bw00c@pec.istruzione.it  
www.icsanfelice.it - C.F. 97270710151 - C. M. MIIC8BW00C



NOTE ORGANIZZATIVE

<b>Compiti di vigilanza sugli allievi</b>	<p>Consiste nel sorvegliare, attentamente di norma nel proprio settore, il comportamento degli alunni negli spazi visibili e contigui. Nel caso di colleghi assenti il personale in servizio, in mancanza di disposizioni specifiche, dovrà garantire comunque il massimo della vigilanza possibile. La vigilanza sugli allievi comporta la necessità di segnalare tempestivamente all'insegnante di classe o all'insegnante collaboratore di plesso, situazioni di indisciplina da parte degli alunni, pericolo, mancata osservazione del regolamento di istituto, infortuni. Qualora vengano osservati comportamenti pericolosi o violenti da parte degli alunni (es.: spintoni, sgambetti, liti, corse nei corridoi etc.) il personale è tenuto ad intervenire richiamando gli stessi affinché tali comportamenti abbiano termine. Si dovrà vigilare anche sugli alunni che escono in anticipo verificando che abbiano la prevista autorizzazione. In ogni caso si dovrà fare riferimento a quanto indicato dal regolamento di Istituto, nei casi non contemplati dal regolamento si dovrà adottare il comportamento del buon padre/madre di famiglia.</p>
<b>Compiti di vigilanza sugli estranei</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Nessun estraneo potrà e dovrà entrare nella scuola se non preventivamente identificato e autorizzato.</li><li>• A qualsiasi persona esterna alla scuola occorre chiedere, con modi garbati e gentili, di qualificarsi e domandare quale è il motivo della visita. –</li><li>• Se il visitatore necessita di informazioni, l'addetto all'ingresso, se è in grado di fornirglielie, provvede a farlo, altrimenti contatta senza abbandonare la vigilanza la persona che può esaudire la richiesta. –</li><li>• Se si presenta come manutentore o riparatore non conosciuto personalmente occorre verificare in direzione l'eventuale autorizzazione. –</li><li>• Se chiede di poter interloquire con personale dell'istituto occorre fare attendere il visitatore all'ingresso ed eventualmente contattare la persona richiesta, senza interrompere la vigilanza e avvalendosi della collaborazione dei colleghi. –</li><li>• Il personale in servizio all'ingresso deve, prima di aprire la porta, identificare il visitatore chiedendo di qualificarsi e di precisare il motivo della visita. –</li><li>• Nessun estraneo deve avere libero accesso nei locali della scuola</li></ul>
<b>Compiti di vigilanza sul patrimonio</b>	<p>La vigilanza sul patrimonio consiste nell'osservare attentamente dalla propria postazione di lavoro e negli spazi visibili e contigui affinché non vengano danneggiati beni di proprietà della scuola e/o Comune.</p> <p>Eventuali danneggiamenti o atti vandalici dovranno essere tempestivamente segnalati all'insegnante della classe, al direttore o al dirigente. La segnalazione in caso di individuazione di responsabili dovrà comprendere anche tutte le notizie utili per mettere in condizione l'Istituto o l'Ente Locale di richiedere la rifusione dei danni. Occorre verificare e segnalare giornalmente evidenti anomalie riscontrate agli arredi, porte, finestre, impianto elettrico, termico, servizi igienici, sussidi didattici etc.. All'ingresso in servizio turno antimeridiano verificare che tutte le porte e finestre si presentino chiuse, al termine del turno pomeridiano verificare e chiudere a chiave porte e finestre. Tutti i laboratori e locali contenenti sussidi didattici devono essere chiusi quando non utilizzati. Eventuali effrazioni o tentativi di effrazioni a porte o finestre devono essere immediatamente segnalate.</p> <p>Tutte le chiavi devono essere riposte in ordine nell'apposita cassetta.</p>
<b>Pulizia e igiene dei locali</b>	<p>Si intendono tutte quelle operazioni giornaliere o periodiche necessarie affinché gli ambienti risultino sempre puliti e salubri.</p> <p><b>Operazioni giornaliere:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. aerazione locali</li><li>2. scopatura e lavaggio pavimentazioni delle classi della palestra dei corridoi, dell'atrio, davanzali interni, lavaggio dei banchi, degli arredi (in caso di necessità), dei laboratori, della biblioteca e tutti gli altri locali che vengono quotidianamente utilizzati come: uffici, sala professori, etc., lavaggio dei servizi igienici comprese le pavimentazioni, le pareti piastrellate interne, i sanitari.</li><li>3. rimozione della polvere dagli arredi,</li><li>4. spolvero delle LIM</li><li>5. lavaggio dei corrimano delle scale,</li></ol> <p>Premesso che le operazioni di pulizia di norma devono essere svolte quando non vi è presenza di alunni, qualora in situazioni contingenti si debba provvedere alla pulizia di spazi e/o ambienti mediante lavaggi, si dovrà esporre l'apposito cartello di "attenzione pavimento scivoloso" in dotazione, analoga operazione deve essere effettuata quando in giornate di pioggia oppure per varie cause gli stessi risultino bagnati.</p> <p>Sull'uso dei detergenti il personale dovrà fare riferimento a quanto disposto dal dirigente in materia di sicurezza, ed attenersi scrupolosamente a quanto prescritto dalle schede tecniche dei singoli</p>



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE  
DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA  
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

“Rosanna Galbusera”

Strada Anulare 2/A S. Felice - 20090 Segrate - MI ☎ 02.70307008 - ☎ 02.70309677  
e-mail: miic8bwooc@istruzione.it —miic8bw00c@pec.istruzione.it  
www.icsanfelice.it - C.F. 97270710151 - C. M. MIIC8BW00C



	<p>detergenti sull'utilizzo degli stessi.</p> <p>Salvo casi eccezionali in cui sia necessario pulire tempestivamente i servizi igienici è tassativamente vietato inibire l'accesso, di alunni e insegnanti, ai servizi igienici durante le ore di attività didattica. In tali casi si provvede a pulire i servizi igienici esponendo l'apposito cartello che avverte del pericolo causato dal pavimento bagnato, quando i pavimenti risultano asciutti i bagni dovranno risultare accessibili da parte di alunni e personale.</p> <p><b>Operazioni periodiche:</b></p> <p><b>Settimanali:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Scopatura e lavaggio dei locali non utilizzati quotidianamente</li><li>- Pulizia degli spazi esterni: scopatura ingresso, scale, scivolo, area esterna Scopatura e all'occorrenza lavaggio dell'ingresso</li><li>- Spolvero dei mobili ed eliminazione ragnatele su pareti e soffitti</li></ul> <p><b>Mensili:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Pulizia dei vetri (parti interne all'edificio)</li></ul> <p><b>Semestrali:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Pulizia delle pareti interne tinteggiate con vernice lavabile.</li></ul> <p><b>Annuali:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Pulizia accurata di tutti i mobili, dei caloriferi, delle veneziane e di tutti gli ambienti.</li></ul>
<b>Uscite di servizio</b>	<p>Tutte le uscite vengono effettuate da un Collaboratore Scolastico della sede a cui sarà assegnato specifico incarico retribuito con il MOF. Tutti i dipendenti sono tenuti a registrare l'uscita per servizio tramite il sistema in uso per la rilevazione delle presenze. Tutte le uscite, anche per servizio, dovranno essere preventivamente autorizzate.</p>

La pulizia dei locali assegnati ai collaboratori scolastici prevede il lavaggio degli arredi, dei pavimenti, di vetri e lavagne, lo svuotamento del cestino, la spolveratura dei cancellini, ecc.. Di norma, le classi devono essere pulite quotidianamente. La frequenza di pulizia delle aule speciali varierà a seconda del loro uso; per i vani di passaggio (i corridoi soprattutto nel caso di clima piovoso) e per i bagni sarà necessario provvedere anche più volte nell'arco di un turno di servizio.

Gli spazi scolastici assegnati ad ogni collaboratore scolastico devono rispondere a criteri di igiene, ordine, pulizia e decoro con riferimento anche alle norme previste dal D.L.G.S. 81/2008 (sicurezza), in particolare i servizi igienici devono essere sempre puliti ed accuratamente igienizzati.

I servizi alunni vanno controllati costantemente e puliti di fino dal personale del turno pomeridiano. Non dovranno mai essere chiusi a chiave.

Il personale del primo turno deve assistere all'ingresso gli alunni.

In caso di assenza di un Collaboratore scolastico, i colleghi eseguiranno i lavori della persona assente.

In caso di necessità e/o assenza e senza formalismi si opera in collaborazione tra addetti dello stesso servizio e/o sede. Per eventuali cambiamenti di compiti, attività e sedi di lavoro e per situazioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà con specifiche e apposite disposizioni, anche verbali.

Si ricorda che anche le pertinenze esterne devono essere pulite periodicamente (zona antistante l'entrata, uscite di sicurezza, scale esterne) da TUTTO il personale in servizio.

La presente assume valore formale e sostanziale di ordine di servizio.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott. Vittorio Sacchi

(Documento firmato digitalmente ai sensi dell'art.  
24 D.Lgs. 82/2005)