

**ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO DEI COLLABORATORI SCOLASTICI
per l'anno scolastico 2025/2026:**

I collaboratori scolastici sono distribuiti sui vari plessi per numero di unità, per orario e secondo l'organizzazione del lavoro di seguito esposti. Resta fermo quanto previsto dal CCNL del comparto scuola in vigore riguardo al profilo di collaboratore scolastico.

Sono inoltre tenuti ad attenersi al "Protocollo di pulizia, sanificazione di ambienti, arredi e suppellettili" di questo istituto (di cui si riporta la tabella relativa alla frequenza degli interventi) e alla vigilanza ai piani e all'ingresso della scuola.

Sono tenuti alla gestione e custodia del registro dei visitatori e registro delle manutenzioni.

Il personale, ogni volta che entra e che esce da un plesso, è tenuto a passare il badge secondo le istruzioni.

ATTIVITA'	Frequenza
Sanificazione delle tazze WC/ turche e orinatoi, contenitore degli scopini WC e zone adiacenti a servizio dei discenti. Lavaggio pavimenti.	G
Ripristino del materiale di consumo dei servizi igienici (sapone, carta igienica, ecc.)	G2
Pulizia a fondo con disinfettante dei servizi igienici (pavimenti, sanitari, arredi e accessori).	G2
Pulizia e sanificazione a fondo dei servizi igienici, lavaggio e asciugatura degli specchi presenti, delle attrezzature a uso collettivo, delle rubinetterie e delle zone adiacenti, dei distributori di sapone e carta. Oltre al lavaggio tramite l'uso di appositi prodotti quali detergenti, disinfettanti e disincrostanti, sarà necessario far aerare i locali e successivamente spruzzare un deodorante.	G
Pulizia e sanificazione dei giochi (Scuola dell'infanzia)	G
Spazzatura di tutti i pavimenti (comprese scale, pianerottoli e servizi igienici)	G
Pulizia di interruttori elettrici, maniglie, o comunque tutti i punti che vengono maggiormente toccati.	G
Lavaggio di pavimenti degli spogliatoi della palestra	G
Pulizia e disinfezione delle attrezzature delle palestre	G
Pulizia e disinfezione degli arredi di uso quotidiano nelle aule banchi, sedie, cattedra, tastiere, telefoni, pulsanti, attaccapanni, eccetera	G
Lavaggio delle lavagne	G
Spolveratura "a umido" di scrivanie, banchi, cattedre, tavoli	G
Rimozione dell'immondizia e pulitura dei cestini getta-carte e dei diversi contenitori porta rifiuti; raccolta dei rifiuti e trasporto verso i punti di raccolta.	G
Rimozione dei rifiuti dai cestini situati nelle aree esterne all'edificio.	G
Lavaggio dei pavimenti delle aule, degli uffici e dei corridoi, della palestra. Lavaggio e sanificazione delle brandine.	G
Pulizia dell'ascensore, se presente nell'edificio scolastico, relativamente a pavimento, pareti e pulsantiere interne e ai piani.	G
Pulizia di corrimani e ringhiere.	G
Pulizia delle macchine utilizzate nei laboratori (cucine per istituto alberghiero, esercitazioni pratiche per estetista o parrucchiere, mole da esercitazioni per ottici, attrezzature per laboratorio chimico, ecc.)	G
Sanificazione delle tazze WC/turche e orinatoi, contenitore degli scopini WC e zone adiacenti a servizio dei discenti. Lavaggio pavimenti.	G
Pulizia e sanificazione della portineria	G
Pulizia di strumenti musicali fissi per aule di musica, conservatori, scuole musicali, ecc.	G
Pulizia di porte, cancelli e portoni.	G
Pulizia di attrezzatura ludica esterna e interna	G
Lavaggio a fondo dei pavimenti con disinfettante dopo spazzatura e pulizia	G

Pulizia e disinfezione di tutti i tavoli e sedie delle mense, nonché dei ripiani di lavoro, delle maniglie degli sportelli di arredi, carrelli o elettrodomestici delle cucine	G
Eliminazione di macchie e impronte da porte, porte a vetri e sportelli.	S3
Spolvero dei monitori dei computer nell'aula di informatica.	S3
Aspirazione/ battitura pavimenti tessili, stuoie e zerbini.	S3
Pulizia dei cortili e delle aree esterne	S3
Lavaggio dei cestini gettacarte, al bisogno e comunque almeno....	S3
Lavaggio pareti piastrellate dei servizi igienici	S
Spolveratura "a umido" di arredi vari non di uso quotidiano	S
Pulizia dei vetri dei corridoi, degli atri e delle porte a vetri.	S
Pulizia dei computer nel laboratorio informatico, delle fotocopiatrici, delle stampanti e dei corpi radianti.	M
Spolveratura di tutte le superfici orizzontali (comprese eventuali ragnatele a soffitto)	M
Pulizia dei vetri interni delle finestre di aule, uffici.	M
Aule convegni, teatri, aula magna (mensile o dopo ogni utilizzo)	M
Rimozione di polvere e ragnatele dalle pareti e dai soffitti.	A3
Aspirazione della polvere e lavaggio di tende a lamelle verticali e veneziane, bocchette dell'aerazione (aria condizionata), termoconvettori, canaline,...	S
Lavaggio delle tende non plastificate	A2
Pulizia dei vetri esterni delle finestre e davanzali delle aule, degli uffici, della palestra	A2
Pulizia a fondo delle scaffalature della biblioteca e dell'archivio utilizzando per lo scopo, se necessario, anche un idoneo aspirapolvere o panni che siano stati preventivamente trattati con prodotti atti ad attirare e trattenere la polvere.	A2
Pulizia delle aree verdi	A2
Pulizia delle bacheche	A2
Pulizia di targhe, insegne e suppellettili.	A2
Lavaggio di punti luce e lampade.	A
Lavaggio e disinfezione delle pareti lavabili di aule, palestra, uffici... Pulizia e disinfezione di locali adibiti a custodia di materiale non in uso situati nei seminterrati, negli archivi, sulle scaffalature aperte e nel magazzino dei prodotti e degli attrezzi.	A

In casi eccezionali, come nel caso di pandemia, le frequenze delle attività devono essere riviste in modo da garantire la salubrità di tutti gli ambienti scolastici e ridurre la probabilità di contagio.

Riducendo al massimo tecnicamente possibile la probabilità di contagio, si riduce anche la probabilità di insorgenza della malattia che diviene molto improbabile, proporzionalmente al numero di persone vaccinate, nel caso di presenza di vaccino.

Le periodicità indicate sono da intendersi MINIME e comunque da intensificare all'occorrenza

SCUOLA INFANZIA ISEO

Orario di lavoro dei collaboratori scolastici a. sc. 2025/2026

Unità 1	h. 36	Principato	Luigi	T.I.	31/08
Unità 2	h. 36	Colpani	Francesca	T.D.	30/06
Unità 3	h. 30	Cotelli	Serena	T.D.	31/08
1° turno	07:30 14:30	Unità 1			da lun. a ven.
2° turno	11:00 18:00	Unità 2			da lun. a ven.
3° turno	12:00 18:00	Unità 3			da lun. a ven.

Le unità 1, 2, 3, effettueranno detti orari settimanali a rotazione.

Poiché l'orario del servizio giornaliero risulta superiore alle dieci ore per almeno 3 giorni a settimana e si articola su più turni, ci sono i presupposti per la **35 esima ora**.

In caso di assenza occorre avvisare con anticipo i colleghi in modo tale da far slittare il turno e coprire i reparti.

MANSIONI COLLABORATORI SCOLASTICI SCUOLA DELL'INFANZIA DI ISEO A.S.C. 2025/2026

7:30 Apertura porte sul retro e principale, accensione luci, alzata tapparelle e apertura ante di tutta la scuola; controllo dei vari ambienti. Pulizia scale ed entrata esterno.

08:00 Apertura cancellino, e sorveglianza degli ingressi.

09:00 Chiusura dei cancelli d'entrata e chiusura porte.

09:15 Ordine dei pasti.

09:30 Igienizzazione bagni ad ogni singola uscita di ciascuna classe e successivo controllo (carta igienica, salviettine, sapone e rotoloni). Verifica della pulizia del giardino circostante la struttura al fine di rimuovere la presenza di eventuali oggetti pericolosi per i bambini, durante le attività esterne, quali bottiglie/oggetti vari.

10:30 Preparazione dei carrelli per la pulizia delle sezioni, cambio sei sacchi in giardino e raccolta di eventuali rifiuti. Dove possibile pulizia vetri e davanzali.

11:30 Assistenza e igienizzazione durante la permanenza dei bimbi in bagno.

12:00 Pulizia armadietti nel corridoio e igienizzazione dei giochi di ciascuna classe.

12:30 Assistenza e igienizzazione durante la permanenza dei bimbi in bagno dopo la mensa.

12:50 Suono della campanella delle ore 13:00 e aiuto nella preparazione degli alunni in uscita.

13:00 Apertura dei cancelli e sorveglianza alle uscite.

13:10 Chiusura cancelli e porte d'uscita.

13:15 Collaborazione con le insegnanti di classe per la sorveglianza dei bambini dopo la nanna e inizio pulizia sala Mensa.

13:30 Pulizia ed igienizzazione delle classi/mensa dopo il pranzo, pulizia bagni e saloni.

14:45 Assistenza e igienizzazione bagni prima dell'uscita.

15:20 Uscita bambini che utilizzano lo scuolabus.

15:45 Apertura porte e cancelli per l'uscita degli alunni, assistenza e sorveglianza alle uscite.

16:00 Chiusura porte e cancelli. Successivamente si provvede alla pulizia e igienizzazione della scuola. A fine lavoro si effettua la pulizia del carrello che ogni unità ha usato. Si mettono in acqua pennelli e contenitori sporchi utilizzati nel corso della giornata, una volta lavati vanno divisi per sezioni visto che il materiale ha colori distinti.

Durante la giornata i bagni vanno controllati e igienizzati spesso, si cambiano i bambini. Un collaboratore scolastico sorveglia il corridoio mentre le altre unità si occupano della pulizia degli spazi liberi.

Supporto delle maestre, all'occorrenza, durante tutto l'arco della giornata.

SCUOLA INFANZIA CLUSANE

Orario di lavoro dei collaboratori scolastici a. sc. 2025/2026

			Rinchetti Rosina	I.T.I.				
	Unità 1	h 36						
	Unità 2	h 36	Maresca Rosa	31/08				
lun.	7:30	14:42	h 7.12	Unità 1				
	10:18	17:30	h 7.12	Unità 2				
mart.	7:30	14:42	h 7.12	Unità 1				
	10:18	17:30	h 7.12	Unità 2				
merc.	10:18	17:30	h 7.12	Unità 2				
	7:30	14:42	h 7.12	Unità 1				
giov.	10:18	17:30	h 7.12	Unità 2				
	7:30	14:42	h 7.12	Unità 1				
ven.	7:30	14:42	h 7.12	Unità 1				
	10:18	17:30	h 7.12	Unità 2				
sab.		/	/	/				
		/	/	/				
		/	/	/				
I coll. scoll. effettueranno i rispettivi orari settimanali a rotazione su 2 giorni.								

Non ci sono i presupposti per la 35 esima ora.

In caso di assenza occorre avvisare con anticipo i colleghi in modo tale da far slittare il turno e coprire i reparti.

MANSIONI COLLABORATORI SCOLASTICI
SCUOLA DELL'INFANZIA DI CLUSANE A.SC. 2025/2026

- h. 07.30
 - apertura della scuola.
 - accensione delle luci.
 - aprire le finestre e alzare le tende.
 - avviare la lavatrice.
 - pulire le foglie sul viale di accesso al cancello e due volte a settimana svuotare i cestini esterni.
- h. 8.00
 - apertura dei cancelli.
 - fino alle ore 9.00 si sorveglia l'entrata dei bimbi.
- h. 9.00 suono della campanella e chiusura uscite.
- entro le ore 9.30 ordine dei pasti.
- In mattinata, oltre a cambiare i bambini al bisogno (cosa che viene comunque fatta nell'arco di tutta la giornata), si puliscono gli ausili didattici utilizzati per rimuovere per es. tempera, colla, farina, pasta di sale, si lavano i materiali usati dalle docenti (tutti i giorni: pennelli e contenitori).
- h. 12.00 si effettua il riordino, si puliscono le aule, i banchi e i bagni.
- h. 13.10 si sorvegliano i bambini per l'uscita anticipata.
- h. 13.15 collaborazione con le insegnanti di classe per la sorveglianza dei bambini dopo la nanna e inizio pulizia sala Mensa.
- dalle h. 15.15 in poi si spolverano gli armadietti, si lavano i vetri, si fanno le fotocopie. si pulisce il salone e si lava il pavimento delle aule.
- h. 15.45 si suona la campanella per l'uscita e si sorveglia fino alle 16.00 (chiusura scuola).
- dalle h. 16.00 alle h 17.30 si riordinano i giochi, si svuotano i bidoni della raccolta differenziata, si sistemano i carrelli della pulizia, si avvia la lavatrice si termina il lavoro di pulizia di tutto il plesso.

Le pulizie vengono svolte dal personale presente, senza divisione dei locali in reparti.

SCUOLA PRIMARIA ISEO

Orario di lavoro dei collaboratori scolastici a. sc. 2025/2026

Unità 1	h. 36	Moccia	Francesco	I.T.I.	
Unità 2	h. 36	Amatino	Anna	I.T.I.	
Unità 3	h. 36	De Simone	Mariangela	31/08	
Unità 4	h. 36	Navarra	Giovanni	30/06	
Unità 5	h. 18	Lancini	Luca	I.T.I.	
1° turno	07:30-14:30	Unità 1	Unità 2	h. 7.00	da lun. a ven.
2° turno	12:00-19:00	Unità 3	Unità 4	h. 7.00	da lun. a ven.
turno centrale	09:00-13:30	Unità 5		h. 4.30	

Le unità 1, 2, 3, 4 effettueranno detti orari settimanali a rotazione.

L'unità 5 effettuerà il turno centrale su **4 giorni con il giovedì libero**.

Poiché l'orario del servizio giornaliero risulta superiore alle dieci ore per almeno 3 giorni a settimana e si articola su più turni, **ci sono i presupposti per la 35esima ora**.

MANSIONI COLLABORATORI SCOLASTICI SCUOLA PRIMARIA DI ISEO A.SC. 2025/2026

Ore 07.30: disattivazione allarme e apertura delle porte d'ingresso al piano terra (presenza del cantiere di lavoro per ristrutturazione aule dell'ex liceo).

Preparazione di tutti i carrelli per le pulizie. Si svuota la lavatrice e si stende quanto lavato.

Ore 08.25: apertura cancelli di via Cerca, e cancelli per il pedibus.

Ore 08.30: chiusura cancelli.

Ore 08.45: una unità ritira lista mensa al primo piano, l'altra al piano terra.

Entro le ore 9.30 ordinazione pasti.

Durante la mattinata si fanno firmare al personale eventuali comunicazioni e si fanno fotocopie.

Ore 10.20: suono della campanella per la ricreazione.

Durante la ricreazione a disposizione per medicazione piccoli infortuni, accompagnare bambini in ascensore. Al termine della ricreazione, si effettuano la pulizia e il controllo dei bagni (turche, cestini e lavandini, asciuga pavimenti se sono bagnati).

Alle ore 12.20: si accompagnano in cortile gli alunni delle classi che usufruiscono dello scuolabus.

Alle ore 12.25 apertura, e successiva chiusura, cancelli di via Cerca per l'uscita alunni.

Alle ore 12.30: si igienizzano i banchi prima della mensa.

Tra il primo e il secondo turno della mensa (circa alle ore 13.15), si rassettano le sale mensa che saranno usate nel secondo turno, poi si riordinano le aule.

Alle ore 13.30 si spazzano tutte le aule dopo la mensa e dove necessario si passano i corridoi.

Alle ore 13.55 apertura e successiva chiusura del cancellino.

Alle ore 14.25 apertura e successiva chiusura del cancellino.

Alle ore 16.20 chiamata dei bambini che prenderanno il pullmino.

Dopo le 16.30 (uscita degli alunni).

Dopo 16.30 fino 19.00: pulizia di aule, bagni e corridoi e di tutte le pertinenze scolastiche.

Unità 5: aiuta i colleghi, svuota i cestini, igienizza i banchi e le cattedre, le maniglie delle porte, spazza le scale e pulisce le foglie nel piazzale esterno, dopo l'uscita dei bambini sorveglia la porta e il cancello.

Una volta terminate le pulizie, si puliscono i relativi carrelli e si avvia la lavatrice.

Si provvede al controllo e alla chiusura di porte e finestre di tutta la scuola.

Prima di uscire si inserisce l'allarme.

SCUOLA PRIMARIA CLUSANE

Orario di lavoro dei collaboratori scolastici a. sc. 2025/2026.

Unità 1	h 36	Germanò Adele	I.T.I.	
Unità 2	h 36	Nicolosi Luana	I.T.I.	
Unità 3	H 18	Giordano Luisa	IT.I.	Martedì – Giovedì - Venerdì
1° turno	Unità 1	7:45-14:45	h 7:00	da lun. a ven.
2° turno	Unità 2	11:30-18:30	h 7:00	da lun. a ven.
turno pomeridiano 18 ore/sett.	Unità 3	12:30 -18:30	h 6:00	Mart./Giov./Vener.
Unità 1 - 2 effettueranno detti orari settimanali a rotazione.				
Lunedì e Mercoledì un collaboratore al mattino e uno al pomeriggio. Il Martedì, Giovedì e Venerdì un collaboratore al mattino e due collaboratori al pomeriggio.				
Poiché l'orario del servizio giornaliero risulta superiore alle dieci ore per almeno 3 giorni a settimana e si articola su più turni, ci sono i presupposti per la 35 esima ora .				

In caso di assenza occorre avvisare con anticipo i colleghi in modo tale da far slittare il turno e coprire i reparti.

MANSIONI COLLABORATORI SCOLASTICI
SCUOLA PRIMARIA CLUSANE A. SC. 2025/2026

ORE 7.48 APERTURA SCUOLA, APRIRE 3 FINESTRE VASISTAS PER CLASSE, ACCENDERE LE LUCI, CONTROLLARE BAGNI, SISTEMARE REGISTRI ESTERNI, SPOLVERARE, ECC.

ORE 8.25 APERTURA CANCELLI E SORVEGLIANZA ALLE ENTRATE.

ORE 8.30 SUONARE CAMPANELLA, CHIUDERE I CANCELLI.

ORE 9.00 RITIRO ELENCHI MENSA E INVIO DATI.

ORE 10.10 SUONARE INIZIO RICREAZIONE, SORVEGLIARE BAGNI, SANIFICARE AULE (compresi arredi).

ORE 10.40 SUONARE FINE RICREAZIONE E SORVEGLIANZA BAGNI.

FINO ALLE 12.15: SANIFICAZIONE LOCALI COMUNI USATI IN MATTINATA, SCALA E CORRIMANO, VETRI, RAGNATELE, PORTICATO, RACCOLTA FOGLIE E SPORCO IN CORTILE, CONTROLLO CARTA IGIENICA-SAPONE, ECC.

12.15 SUONO PRIMA CAMPANA (breve) E SORVEGLIANZA BAGNI.

12.30 SUONO SECONDA CAMPANA (lungo) E APERTURA CANCELLO PEDONALE (1 battente).

12.35 CONTROLLARE CHIUSURA CANCELLO.

12.35 - 13.30 PULIZIA AULE, ATRI E BAGNI.

13.30 PULIZIA LOCALI MENSA (non salire prima).

14.25 APERTURA CANCELLO E SORVEGLIANZA.

14.30 CHIUSURA CANCELLO E SUONO CAMPANA (lungo).

FINO ALLE 16.00: SANIFICAZIONE LOCALI COMUNI USATI IN MATTINATA, SCALA E CORRIMANO, VETRI, RAGNATELE, PORTICATO, RACCOLTA FOGLIE E SPORCO IN CORTILE, CONTROLLO CARTA IGIENICA-SAPONE, ECC.

16.00: PREPARAZIONE CARRELLI PER PULIZIE.

16.20 APERTURA CANCELLO CARRAIO, CHIAMATA PULMINO E PEDIBUS.

16.30: SUONO CAMPANA FINE LEZIONI E APERTURA CANCELLO (2 battenti).

16.40: CONTROLLARE CHIUSURA CANCELLI E COMINCIARE PULIZIE.

Alternare le coppie di lavoro e turnare ai piani.

Ogni utente esterno deve essere fermato: se è un genitore si ferma fuori e, se necessario, compila registro, se è una persona che deve entrare:

-far igienizzare le mani.

-far compilare registro interno.

Durante l'orario di servizio si risponde al telefono e si collabora con il personale docente. Prestare attenzione al campanello.

Le fotocopie devono essere prenotate dai docenti in tempo utile. Non si sospendono le pulizie per fare le fotocopie.

Se al telefono cercano un insegnante che si trova in classe, evitare di chiamare il docente, ma farsi dare nome e cognome e riferire all'insegnante alla fine della lezione.

Distribuire avvisi durante il tempo della ricreazione ed evitare il più possibile di entrare nelle classi se non necessario.

MEMORANDUM ORARI – SCUOLA PRIMARIA CLUSANE

ORA	COSA FARE
8.25	AVVISARE DOCENTI DELL'APERTURA, APERTURA CANCELLO PEDONALE (aprire tutti e due i battenti) E CANCELLO CARRAIO PER PULMINO, SORVEGLIANZA ALLE ENTRATE
8.30	SUONO CAMPANA E CHIUSURA CANCELLI
10.10	SUONO CAMPANA INIZIO RICREAZIONE
10.40	SUONO CAMPANA FINE RICREAZIONE
11.00	APERTURA CANCELLO GRANDE MENSA (se non ci sono più bambini in cortile)
12.15	SUONO PRIMA CAMPANA (suono breve)
12.30	SUONO SECONDA CAMPANA (suono lungo) E APERTURA CANCELLO PEDONALE (1 battente)
12.35	CONTROLLARE CHIUSURA CANCELLI
14.25	APERTURA CANCELLO PEDONALE (1 battente)
14.30	SUONO CAMPANA E CHIUSURA CANCELLO
16.20	APERTURA CANCELLO CARRAIO, CHIAMATA PULMINO E PEDIBUS
16.25	USCITA ALUNNI PULMINO E PEDIBUS
16.30	SUONO CAMPANA FINE LEZIONI E APERTURA CANCELLO (2 battenti)
16.40	CONTROLLARE CHIUSURA CANCELLI E COMINCIARE LE PULIZIE

SCUOLA PRIMARIA PARATICO

Orario di lavoro dei collaboratori scolastici a. sc. 2025/2026.

Unità 1	h 36	Pioppo Emilio	T.D.	Da L. a V	31/08						
Unità 2	h 18	Carrara Cristina	I.T.I.	Ma./G./V.							
Unità 3	h 18	Poli Lucia Margherita	I.T.I.	L./Me./V.							
Unità 4	h 30	Di Gloria Romana	I.T.I.	Da L. a V							
Unità 5	h. 6	D'Arco Annamaria	T.D.	Mercoledì	30/06	Ore	12:00	18:00			
Lunedì	Unità 3	07:30	13:30	Unità 4	11:30	17:30	Unità 1	11:00	18:00		
Martedì	Unità 2	07:30	13:30	Unità 4	11:30	17:30	Unità 1	11:00	18:00		
Mercoledì	Unità 3	07:30	13:30	Unità 1	11:00	18:00	Unità 5	12:00	18:00		
	Unità 4	09:30	15:30								
Giovedì	Unità 2	07:30	13:30	Unità 4	09:30	15:30	Unità 1	11:00	18:00		
Venerdì	Unità 2	07:30	13:30	Unità 3	07:30	13:30	Unità 4	11:30	17:30		
							Unità 1	10:30	17:30		

Le unità 1, 2, 3 e 4 si alternano mattina e pomeriggio.

L'unità 5 solo il mercoledì pomeriggio svolge il turno alla primaria e gli altri giorni alle medie di Paratico.

Poiché l'orario del servizio giornaliero risulta superiore alle dieci ore per almeno 3 giorni a settimana e si articola su più turni, ci sono i presupposti per la **35esima ora**.

In caso di assenza occorre avvisare con anticipo i colleghi in modo tale da far slittare il turno e coprire i reparti.

MANSIONI COLLABORATORI SCOLASTICI
SCUOLA PRIMARIA DI PARATICO A. SC. 2025/2026

h. 7.30 Apertura scuola.

h. 8.25 apertura cancello di ingresso n. 1 a piano terra.

Un C.S. a aspetta fuori dai cancelli gli alunni dello scuolabus.

h. 08.30 chiusura cancello n. 1.

Entro le h 9.00 ordinazione dei pasti alla ditta della mensa con Tablet.

Durante la giornata le fotocopie le eseguono i docenti con il proprio codice.

Prima di ricreazione, pulizia palestra.

Finita la ricreazione, dalle h 10.40 si verifica lo stato dei servizi igienici, si puliscono i corridoi, gli atri, la scala e gli spazi utilizzati per la ricreazione, e il venerdì si esegue anche la pulizia dei vetri dell'atrio del piano terra.

h. 12.20 Nei giorni di utilizzo scuolabus il coll. scolastico accompagna gli alunni nell'atrio e poi li accompagna fuori dal cancello e li fa salire sullo scuolabus.

h. 12.25 apertura cancelli per uscita alunni.

h. 12.30 chiusura cancelli.

Durante la Mensa riassetto le aule, pulire i bagni, corridoi e l'atrio.

Durante la giornata si eseguono anche le pulizie delle aree esterne.

h. 16.20 Suono campanella per uscita alunni scuolabus.

Il coll. scol. del piano terra accompagna gli alunni nell'atrio, poi accompagna tutti gli alunni dello scuolabus fuori dal cancello e li fa salire sullo scuolabus.

h. 16.40 chiusura dei cancelli e inizio pulizie dei locali utilizzati nel pomeriggio.

SCUOLA SECONDARIA ISEO

Orario di lavoro dei collaboratori scolastici a. sc. 2025/2026.

Unità 1	h 36	Russo Filippo				T.D.	31/08
Unità 2	h 36	Bartirromo Gerardo				T.D.	30/06
Unità 3	h 18	Bettoni Gabriella			L/MART/MERC		I.T.I.
Unità 4	h 36	D'Angeli Vanessa suppl. Di Matteo Ilaria				I.T.I.	
Unità 5	h. 6	D'Antuono Giuseppe			Giovedì Ore 12,00/18,00	T.D.	30/06
lun			07:30	13:30	h 6	Unità 1	
			08:30	14:30	h 6	Unità 2	
			11:30	17:30	h 6	Unità 3	
			11:30	17:30	h. 6	Unità 4	
mar			07:30	13:30	h 6	Unità 1	
			08:30	14:30	h 6	Unità 2	
			11:30	17:30	h 6	Unità 3	
			11:30	17:30	h. 6	Unità 4	
mer			07:30	13:30	h 6	Unità 1	
			08:30	14:30	h 6	Unità 2	
			11:30	17:30	h 6	Unità 3	
			12:45	18:45	h. 3	Unità 4	
gio			07:30	13:30	h 6	Unità 1	
			08:30	14:30	h 6	Unità 2	
			11:30	17:30	h 6	Unità 4	
			12:00	18:00	h. 6	Unità 5	
ven			07:30	13:30	h 6	Unità 1	
			08:30	14:30	h 6	Unità 2	
			11:30	17:30	h 6	Unità 4	
sab			7:30	13:30	h 6	Unità 1	
			8:00	14:00	h 6	Unità 2	
			8:00	14:00	h 6	Unità 4	
Le Unità 1, 2, 3, 4 svolgono i rispettivi orari settimanali a rotazione.							

MANSIONI COLLABORATORI SCOLASTICI

SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO DI ISEO A.SC. 2025/2026

- h. 07.30 apertura scuola, apertura uffici e consegna chiavi al personale che sorveglia i ragazzi che arrivano con il pulmino alle ore 7,30.
controllo che la palestra sia in ordine.
- h. 07.35 riassetto palestra sc. Media.
- h. 07.55 suona la prima campana e si apre il cancello principale e il cancello "palestrina" per accogliere i ragazzi sino all'arrivo degli insegnanti che li accompagnano nelle proprie classi per l'inizio delle lezioni.

I giorni con la mensa entro le 9.30 ordine dei pasti via Tablet.

Durante la mattinata si effettua la sorveglianza ai piani, l'eventuale assistenza agli alunni che non si sentono bene, si fanno eventuali telefonate ai genitori che devono ritirare i propri figli indisposti, si fanno fotocopie e si consegna il materiale eventualmente richiesto dai docenti (es. gessi, puntine, cartelloni).

- h. 09.30 un collaboratore scolastico si reca, quando necessario, all'Ufficio Postale per la consegna della posta.
- h.11.00 sorveglianza ai piani e i bagni.
- h. 11.30 riassetto dei bagni.
- h. 12.55 il collaboratore scolastico che svolge il turno centrale apre i cancelli per l'uscita degli alunni.
- dalle h. 13.00 dopo l'uscita degli alunni effettuare le pulizie dei locali scolastici.

I giorni in cui i ragazzi si fermano in Mensa: Lunedì, Martedì, Mercoledì e Giovedì alle ore 13,30 recarsi nei locali Mensa per le pulizie dei pavimenti.

Dopo le ore 10,00 e le ore 13,00 sanificazione palestra comunale e "palestrina", quando vengono utilizzate.

Alle ore 14,00 e alle ore 16,00 apertura/chiusura del cancello principale per entrata e uscita degli alunni del pomeriggio. Pulizia laboratorio multimediale, aula utilizzata nel pomeriggio, bagni 2° piano.

SCUOLA SECONDARIA PARATICO

Orario di lavoro dei collaboratori scolastici a. sc. 2025/2026.

Unità 1	h 24	Acito Rita	I.T.I.	lun., mart., merc., giov.			
Unità 2	h 36	Santoro Maria	I.T.I.	dal lun. al venerdì			
Unità 3	h 36	D'Arco Annamaria	T.D.	dal lun. al sabato			
Lun.		Acito Rita	7:30	13:30		Unità 1	
MENSA		Santoro Maria	10:18	17:30		Unità 2	
		D'arco Annamaria	11:30	17:30		Unità 3	
Mar.		Acito Rita	7:30	13:30		Unità 1	
MENSA		Santoro Maria	10:18	17:30		Unità 2	
		D'arco Annamaria	11:30	17:30		Unità 3	
Mer.		Acito Rita	11:30	17:30		Unità 1	
		Santoro Maria	7:30	14:42		Unità 2	
Primaria di PARATICO		D'arco Annamaria	12:00	18:00		Unità 3	
Gio.		Acito Rita	11:30	17:30		Unità 1	
MENSA		Santoro Maria	10:18	17:30		Unità 2	
		D'arco Annamaria	07:30	13:30		Unità 3	
Ven.		Santoro Maria	07:30	14:42		Unità 2	
		D'arco Annamaria	11:30	17:00		Unità 3	
Sab.		D'arco Annamaria	7:30	14:00		Unità 3	
Le Unità 1, 2 e 3 svolgono i rispettivi orari settimanali a rotazione.							
In caso di riunioni e colloqui serali l'orario di inizio servizio viene posticipato in modo da coprire l'intero orario.							

Lunedì, Martedì e Giovedì gli alunni terminano le lezioni alle ore 16,00.

In caso di assenza occorre avvisare con anticipo i colleghi in modo tale da far slittare il turno e coprire i reparti.

MANSIONI COLLABORATORI SCOLASTICI

SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO DI PARATICO A.SC. 2025/2026

- h. 7:30 apertura della scuola.
- h. 7:40 apertura della sala insegnanti e tutti i laboratori.
- h. 7:55 suono automatico della prima campana.
- h. 8:00 suono della seconda campana ed entrata dei ragazzi in classe.

Entro le h 8.30 trasmettere l'ordinazione dei pasti tramite TABLET.

- h. 8:30 stare a disposizione per eventuali necessità relative agli alunni, insegnanti e genitori, fotocopie e circolari; nel frattempo si procede con le pulizie necessarie (vetri e altro), sistemare le verifiche degli alunni, controllare i bagni docenti e mantenerli puliti, tenere in ordine gli spazi dove c'è il materiale delle pulizie e quelli in comune.
- h. 10:55 inizio intervallo.
- h. 11:05 fine dell'intervallo; pulizie dei corridoi, delle scale, dei laboratori che sono liberi.
- h. 12.00 collaborazione con docenti di sostegno per assistenza alunni disabili.
- h. 12:45 pulizia bagni.
- h. 13:00 il collaboratore scolastico che fa il pomeriggio provvede a far uscire gli alunni, si assicura che le porte siano chiuse e successivamente provvede alla pulizia dei reparti in comune.
- h. 14,00 nei giorni di mensa suono della campanella e rientro alunni.
- h. 16.00 suono automatico campana per uscita degli alunni.
usciti gli alunni, il collaboratore scolastico del pomeriggio pulisce le classi.
- h. 17,00 chiusura della scuola dal lunedì al venerdì ore 17,00 e il sabato ore 14,00.

Il collaboratore scolastico del pomeriggio pulisce sala docenti, laboratori, bagni docenti e controlla che tutte le finestre siano chiuse.

Portare fuori la spazzatura negli appositi bidoni tenendo conto dei giorni prestabiliti.

Si richiama all'attenzione tutto il personale ricordando di utilizzare il cellulare in modo responsabile e non per i fini personali.

Rispettare sempre gli orari di lavoro e utilizzare il cartellino delle presenze all'entrata ed all'uscita dal lavoro.

In caso di assenza dei colleghi slitta l'inizio del turno di lavoro in modo tale da coprire i reparti scoperti.

Occorre avere un comportamento idoneo all'ambiente di lavoro.

E' fatto divieto di fumare nella scuola nelle pertinenze e nei luoghi in vista degli alunni.

In caso di trasgressione di tali prescrizioni ci saranno richiami e sanzioni come da norma di legge.

Si precisa che in caso di presenza di alunni che utilizzano le stampelle o in alcuni casi la carrozzina occorre la collaborazione dei Coll. Scolastici per gli spostamenti nello stabile e a volte anche per accompagnarli in mensa adiacente alla scuola Primaria di Paratico.

ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO DI SEGRETERIA A. SC. 2025/2026.

L'orario e l'organizzazione del lavoro di segreteria sono di seguito esposti. Gli orari e le mansioni affidate restano valide fino ad eventuale modifica/integrazione in funzione dell'assegnazione all'Istituto di ulteriori risorse umane.

AREA PERSONALE E AFFARI GENERALI

Responsabile Unità 1 INFANTE IMMACOLATA (T.I. 30 ore/settimanali)

ORARIO SERVIZIO: dal lunedì al venerdì dalle 8.30 alle 14.30 (6 ore giornaliere)

COMPITI: GESTIONE COMPLETA **Docenti T.D. INFANZIA E PRIMARIA (Iseo – Clusane - Paratico)**

- assunzione in servizio e gestione del personale (compreso invio dati sul nuovo portale della Regione Lombardia SIUL-COB attivo dal 30/11/2022);
- gestione contratti personale a tempo indeterminato;
- gestione controllo punteggio in graduatoria: docenti GPS;
- gestione completa interPELLI per convocazione docenti;
- gestione fascicoli del personale (trasm./richiesta cartacei, Nuvola, SIDI, stato personale, cert. di servizio);
- gestione organico del personale e movimenti del personale;
- InterPELLI per sostituzioni del personale;
- graduatorie interne del personale docente;
- contratti del personale docente Infanzia – Primaria (gestione telematica e cartacea);
- gestione comunicazione per scrutini ed esami e nomine sostituzioni scrutini;
- gestione neo immessi in ruolo e decreti superamento periodo di prova Docenti;
- gestione assenze del personale (sostituzione personale assente, compresa anche la registrazione degli assenti e relativi supplenti, permessi vari del personale e relativo registro Nuvola, gestione visite fiscali, gestione piano ferie/recuperi, permessi sindacali e comunicazione all'UST di Brescia;
- pratiche per: inquadramenti economici, pensione e buonuscita TFR, TFS, (compresa Passweb), controllo ferie Docenti e eventuale pratica di pagamento delle ferie, adeguamento CCNL;
- gestione pratiche tirocinanti e PCTO;
- procedure privacy relative al proprio ambito di lavoro;
- protocollo e archiviazione della corrispondenza relativa al proprio ambito di lavoro, in entrata e in uscita;
- pubblicazione degli atti, firmati digitalmente quando richiesto, nelle apposite sezioni del sito secondo disposizioni di legge;
- rapporti col pubblico relativamente alle proprie attribuzioni.

Responsabile Unità 2 ASCHETTINO ROSANNA (T.I. 36 ore/settimanali)

ORARIO SERVIZIO: dal lunedì al venerdì dalle 7.30 alle 14.42 (7.12 ore giornaliere)

COMPITI: GESTIONE COMPLETA **Personale ATA T.D. (Iseo–Clusane–Paratico) Docenti T.D. SECONDARIA (Paratico-Iseo)**

- assunzione in servizio e gestione del personale (compreso invio dati sul nuovo portale della Regione Lombardia SIUL-COB attivo dal 30/11/2022);
- gestione controllo punteggio in graduatoria: Docenti GPS e personale ATA;
- gestione fascicoli del personale (trasm./richiesta cartacei, Nuvola, SIDI, stato personale, cert. di servizio);
- gestione organico del personale e movimenti del personale;
- InterPELLI per sostituzioni del personale;
- graduatorie interne del personale docente e ATA;
- contratti del personale (gestione telematica e cartacea);
- gestione comunicazione per scrutini ed esami e nomine sostituzioni scrutini;
- gestione neo immessi in ruolo e decreti superamento periodo di prova ATA e DOCENTI;
- gestione assenze del personale (sostituzione personale assente, compresa anche la registrazione degli assenti e relativi supplenti, pratiche assenze, permessi vari del personale e relativo registro Nuvola, gestione visite fiscali, gestione piano ferie/recuperi, AssenzeNet, SciopNet, permessi sindacali e comunicazione all'UST di Brescia, decreti riconoscimento diritto fruizione L. 104 e rilevazione PerlaPA;
- mappatura delle presenze/assenze del personale in servizio con conseguente comunicazione agli uffici competenti ed adempimenti relativi alle eventuali sostituzioni;
- pratiche per: dichiarazione dei servizi pre-ruolo, ricostruzione di carriera e inquadramenti economici, controllo ferie ATA e eventuale pratica di pagamento delle ferie;
- rilevazione mensile assenze al SIDI di tutto il personale;
- autorizzazione ingresso Musei di tutto il personale;
- autorizzazione libera professione di tutto il personale;
- procedure privacy relative al proprio ambito di lavoro;
- protocollo e archiviazione della corrispondenza relativa al proprio ambito di lavoro, in entrata e in uscita;
- pubblicazione degli atti, firmati digitalmente quando richiesto, nelle apposite sezioni del sito secondo disposizioni di legge;
- rapporti col pubblico relativamente alle proprie attribuzioni.

Responsabile Unità 3 GALLO ANNA MARIA (T.I. 18 ore/settimanali)

ORARIO SERVIZIO: lunedì, mercoledì, venerdì dalle 7.30 alle 13.30 (6 ore giornaliere)

COMPITI:

- gestione visite medico competente d'istituto;
- gestione comunicazioni scioperi e assemblee (circolari, rilevazioni e rapporti con il comune);
- formazione obbligatoria sulla sicurezza (pratiche e data base);
- redazione incarichi (figure sensibili sicurezza, FIS/Funzionigramma, funzioni strumentali al POF, incarichi specifici ATA, incarichi al personale beneficiario delle posizioni economiche di cui all'art. 2 della Sequenza contrattuale del 25/08/2008);
- pratiche di assicurazione e denunce infortuni alunni e personale compresi infortuni INAIL;
- tenuta e gestione documentazione sulla sicurezza, rapporti con l'RSPP;
- tenuta e gestione documentazione sulla Privacy, rapporti con il RPD - DPO;
- gestione Protocollo somministrazione farmaci;
- comunicazioni verso famiglie e docenti, rapporti con le amministrazioni locali (per richieste di servizi famiglie e per richieste di dati e informative relative agli alunni);
- procedure privacy relative al proprio ambito di lavoro;
- protocollo e archiviazione della corrispondenza relativa al proprio ambito di lavoro, in entrata e in uscita;
- pubblicazione degli atti, firmati digitalmente quando richiesto, nelle apposite sezioni del sito secondo disposizioni di legge;
- rapporti col pubblico relativamente alle proprie attribuzioni.

AREA ALUNNI

Responsabile Unità 4 CADEI ELISABETTA (T.I. 36 ore/settimanali)

ORARIO SERVIZIO: dal lunedì al venerdì dalle 7.30 alle 14.42 (7.12 ore giornaliere)

COMPITI

- gestione fascicoli alunni;
- gestione organico relativamente ai dati degli alunni;
- organi collegiali: elezioni;
- anagrafica e flussi alunni (iscrizione alunni, certificati alunni, schede di valutazione, movimento alunni, rilevazioni e dati relativi agli alunni, registri relativi agli alunni, procedure vaccini);
- esami di Stato della scuola secondaria di primo grado (relativamente agli alunni) e diplomi;
- gestione cedole librerie e libri di testo;
- prove Invalsi;
- comunicazioni verso famiglie e docenti, rapporti con le amministrazioni locali (per richieste di servizi famiglie e per richieste di dati e informative relative agli alunni), rapporti con ASL e Enti (per gli atti dall'accoglienza alla valutazione dei disabili);
- comunicazioni ai Comuni relative a: mensa, trasporto; servizi;
- procedure privacy relative al proprio ambito di lavoro;
- protocollo e archiviazione della corrispondenza relativa al proprio ambito di lavoro, in entrata e in uscita;
- pubblicazione degli atti, firmati digitalmente quando richiesto, nelle apposite sezioni del sito secondo disposizioni di legge;
- rapporti col pubblico relativamente alle proprie attribuzioni.

Responsabile Unità 5 IMBORNONE SOFIA (T.I. 36 ore/settimanali)

ORARIO SERVIZIO:

Pomeriggio: Mercoledì ore 8,00/15,15 + 15,45/16,45 - Giovedì 09,30/16,45;

Mattino: Martedì ore 8,00/15,22 e Venerdì 8,00/15,23;

Sabato 7,45/13,30.

Lunedì: Libero;

Uff. contabilità: martedì mattina e mercoledì pomeriggio;

Uff. alunni: giovedì pomeriggio, venerdì mattina e sabato.

COMPITI

ALUNNI

- gestione fascicoli alunni;
- gestione organico relativamente ai dati degli alunni;
- organi collegiali: elezioni e convocazioni;
- anagrafica e flussi alunni (iscrizione alunni, certificati alunni, schede di valutazione, movimento alunni, rilevazioni e dati relativi agli alunni, registri relativi agli alunni, procedure vaccini);
- esami di Stato della scuola secondaria di primo grado (relativamente agli alunni) e diplomi;
- gestione cedole librerie e libri di testo;
- prove Invalsi;
- comunicazioni verso famiglie e docenti, rapporti con le amministrazioni locali (per richieste di servizi famiglie e per richieste di dati e informative relative agli alunni), rapporti con ASL e Enti (per gli atti dall'accoglienza alla valutazione dei disabili);
- comunicazioni ai Comuni relative a: mensa, trasporto, prenotazione locali comunali, comunicazione al comune per gestione calore-riscaldamenti, comunicazioni varie;
- comunicazioni verso famiglie e docenti, rapporti con le amministrazioni locali (per richieste di servizi famiglie e per richieste di dati e informative relative agli alunni);

CONTABILITA'

- collaborazione nel bilancio;
- gestione amministrativa progetti dell'istituto;
- pratiche relative ai contratti con esperti e agli incarichi al personale per progetti dell'I.C. di Iseo, e ai relativi pagamenti;
- viaggi di istruzione e attività sportive alunni;
- pratiche relative alle manutenzioni, acquisti e ordini (compreso anche ricevimento e distribuzione merci, registri inventario);
- pagamenti compensi accessori (anche tramite cedolino unico);
- dichiarazioni telematiche previdenziali, assistenziali e fiscali (es. C.U.D., MOD. 770, IRAP);
- anagrafe delle prestazioni;
- procedure privacy relative al proprio ambito di lavoro;
- protocollo e archiviazione della corrispondenza relativa al proprio ambito di lavoro, in entrata e in uscita;
- pubblicazione degli atti, firmati digitalmente quando richiesto, nelle apposite sezioni del sito secondo disposizioni di legge;
- rapporti col pubblico relativamente alle proprie attribuzioni.

AREA CONTABILITA' E PATRIMONIO

Responsabile Unità 6 SALVADORI MARGHERITA (T.I. 36 ore/settimanali)

ORARIO SERVIZIO: da lunedì a venerdì, dalle 7.30 alle 14.42 (7.12 giornaliere)

COMPITI:

- collaborazione nel bilancio;
- gestione amministrativa progetti dell'istituto;
- pratiche relative ai contratti con esperti e agli incarichi al personale per progetti dell'I.C. di Iseo, e ai relativi pagamenti;
- viaggi di istruzione e attività sportive alunni;
- pratiche relative alle manutenzioni, acquisti e ordini (compreso anche ricevimento e distribuzione merci, registri inventario);
- pagamenti compensi accessori (anche tramite cedolino unico);
- dichiarazioni telematiche previdenziali, assistenziali e fiscali (es. C.U.D., MOD. 770, IRAP);
- anagrafe delle prestazioni;
- procedure privacy relative al proprio ambito di lavoro;
- protocollo e archiviazione della corrispondenza relativa al proprio ambito di lavoro, in entrata e in uscita;
- pubblicazione degli atti, firmati digitalmente quando richiesto, nelle apposite sezioni del sito secondo disposizioni di legge;
- rapporti col pubblico relativamente alle proprie attribuzioni.

Responsabile Unità 7 FURNARI ALESSANDRA (T.D. 24 ore/settimanali)

ORARIO SERVIZIO: **Mattino:** giovedì, venerdì e sabato 7.30/13.30 **Pomeriggio:** martedì ore 11.00/17.00

COMPITI

- collaborazione nel bilancio;
- gestione amministrativa progetti dell'istituto;
- ordini e acquisti materiale;
- R.S.U. (elezioni, convocazioni e gestione relativi verbali e presenze);
- corrispondenza in entrata non cartacea (smistamento; eliminazione dalle caselle di posta elettronica (PEO e PEC) della posta pervenuta il giorno precedente);
- pratiche relative alle manutenzioni, acquisti e ordini (compreso anche ricevimento e distribuzione merci, registri inventario);
- redazione incarichi (figure sensibili sicurezza, FIS/Funzionigramma, funzioni strumentali al POF, incarichi specifici ATA, incarichi al personale beneficiario delle posizioni economiche di cui all'art. 2 della Sequenza contrattuale del 25/08/2008);
- gestione amministrativa iniziative su raccolta punti (tipo Esselunga, Conad, Coop, ecc);
- convocazioni Consiglio di Istituto e Giunta esecutiva; organi collegiali: pubblicazione atti
- anagrafe delle prestazioni;
- viaggi di istruzione e attività sportive alunni;
- procedure privacy relative al proprio ambito di lavoro;
- protocollo e archiviazione della corrispondenza relativa al proprio ambito di lavoro, in entrata e in uscita;
- pubblicazione degli atti, firmati digitalmente quando richiesto, nelle apposite sezioni del sito secondo disposizioni di legge;
- rapporti col pubblico relativamente alle proprie attribuzioni.
- Relazione con i Comuni relativamente a prenotazione locali comunali, comunicazione per gestione calore-riscaldamenti, comunicazioni varie

Responsabile Unità 8 COTUGNO ROSSELLA SUPPLENTE (T.D. 18 ore/settimanali)

ORARIO SERVIZIO: Lunedì 11,00/17,00 – Mercoledì 8,30/14,30 - Giovedì 8,30/14,30

COMPITI: GESTIONE COMPLETA **Personale ATA e DOCENTE T.I./T.D. (Iseo–Clusane–Paratico)**

- assunzione in servizio e gestione del personale (compreso invio dati sul nuovo portale della Regione Lombardia SIUL-COB attivo dal 30/11/2022);
- gestione controllo punteggio in graduatoria: Docenti GPS e personale ATA;
- gestione fascicoli del personale (trasm./richiesta cartacei, Nuvola, SIDI, stato personale, cert. di servizio);
- gestione organico del personale e movimenti del personale;
- Interpelli per sostituzioni del personale;
- graduatorie interne del personale DOCENTI e ATA;
- contratti del personale (gestione telematica e cartacea);
- gestione comunicazione per scrutini ed esami e nomine sostituzioni scrutini;
- gestione neo immessi in ruolo e decreti superamento periodo di prova DOCENTI e ATA;
- gestione assenze del personale (sostituzione personale assente, compresa anche la registrazione degli assenti e relativi supplenti, pratiche assenze, permessi vari del personale e relativo registro Nuvola, gestione visite fiscali, gestione piano ferie/recuperi, AssenzeNet, SciopNet, permessi sindacali e comunicazione all'UST di Brescia, decreti riconoscimento diritto fruizione L. 104 e rilevazione PerlaPA);
- mappatura delle presenze/assenze del personale in servizio con conseguente comunicazione agli uffici competenti ed adempimenti relativi alle eventuali sostituzioni;
- pratiche per: dichiarazione dei servizi pre-ruolo, ricostruzione di carriera e inquadramenti economici, controllo ferie DOCENTI e ATA e eventuale pratica di pagamento delle ferie;
- rilevazione mensile assenze al SIDI di tutto il personale;
- autorizzazione ingresso Musei di tutto il personale;
- autorizzazione libera professione di tutto il personale;
- procedure privacy relative al proprio ambito di lavoro;
- protocollo e archiviazione della corrispondenza relativa al proprio ambito di lavoro, in entrata e in uscita;
- pubblicazione degli atti, firmati digitalmente quando richiesto, nelle apposite sezioni del sito secondo disposizioni di legge;
- rapporti col pubblico relativamente alle proprie attribuzioni.

ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE SEGRETERIA A.S. 2025/2026:						
Assistenti amministrativi:						
		LUNEDI'		MARTEDI'		
			h		h	
UNITA'	1	8.20 - 14.20	6:00	8.20 - 14.20	6:00	
UNITA'	2	7.30 - 14.42	7:12	7.30 - 14.42	7:12	
UNITA'	3	7.30 - 13.30	6:00	LIBERO		
UNITA'	4	7.30 - 14.42	7:12	7.30 - 14.42	7:00	
UNITA'	5	LIBERO		7.30 - 15,00	7:30	
UNITA'	6	7.30 - 14.42	7:12	7.30 - 14.42	7:12	
UNITA'	7	11.00 - 17.00	6:00	LIBERO		
UNITA'	8	LIBERO		LIBERO		
		MERCOLEDI'			GIOVEDI'	
			h		h	h
UNITA'	1	8.20 - 14.20	6:00		8.20 - 14.20	6:00
UNITA'	2	7.30 - 14.42	7:12		7.30 - 14.42	7:12
UNITA'	3	7.30 - 13.30	6:00		LIBERO	
UNITA'	4	7.30 - 14.42	7:12		7.30 - 14.42	7:12
UNITA'	5	9.30 - 17.00	7:30		9.30 - 17.00	7:30
UNITA'	6	7.30 - 14.42	7:12		7.30 - 14.42	7:12
UNITA'	7	LIBERO			7.30 - 13.30	6:00
UNITA'	8	7.30/13.30	6:00		7.30/13.30	6:00
		VENERDI'		SABATO		
			h		h	
UNITA'	1	8.20 - 14.20	6:00	LIBERO		
UNITA'	2	7.30 - 14.42	7:12	LIBERO		
UNITA'	3	7.30 - 13.30	6:00	LIBERO		
UNITA'	4	7.30 - 14.42	7:12	LIBERO		
UNITA'	5	7.30 - 15.00	6:00	7.30 - 13.30	6:00	
UNITA'	6	7.30 - 14.42	7:12	LIBERO		
UNITA'	7	7.30 - 13.30	6:00	7.30 - 13.30	6:00	
UNITA'	8	11.00/17.00	6:00	LIBERO		
D.S.G.A.:						
da lun. a sabato 8.00/14.00						
ORARIO DI APERTURA DELLA SEGRETERIA AL PUBBLICO A. SC. 2025/2026:						
Lunedì		11.00 - 14.00				
Martedì		11.00 - 14.00				
Mercoledì		11.00 - 17.00				
Giovedì		11.00 - 14.00				
Venerdì		11.00 - 14.00				
Sabato		10.00 - 12.00				
Durante le vacanze natalizie e pasquali, a luglio e agosto e nei giorni di sospensione delle lezioni il servizio si svolgerà: Da lun. a ven. 07.30 - 13.30						
Soltanto i fiduciari di plesso e il personale che ritira o consegna la corrispondenza hanno accesso alla segreteria durante tutto l'orario di funzionamento della stessa.						

E' fatto divieto a tutto il personale l'utilizzo del cellulare. Lo straordinario viene concesso solo e se effettivamente necessario e viene chiesto per iscritto al DSGA, per almeno 30 minuti. Rispettare sempre gli orari di lavoro e utilizzare il cartellino delle presenze all'entrata uscita. Avere sempre un comportamento rispettoso E' vietato fumare nella scuola e nelle pertinenze adiacenti. In caso di trasgressione di tali prescrizioni ci saranno richiami e sanzioni come da norma di legge.