



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "PAOLO FRISI"

Via Giardino, 69 20077 Melegnano (MI)
Scuola infanzia primaria secondaria 1[^]
Cod mecc. MIIC89700N Cod IPA istc_miic89700n c.f. 97272330156
Tel 02/9832887 – fax 02/9834095
Pec: miic89700n@pec.istruzione.it mail: miic89700n@istruzione.it
Sito: <http://www.icfrisimelegnano.edu.it>



Al Dirigente Scolastico - SEDE

OGGETTO: Bozza Piano delle attività del personale ATA per l'a.s. 2025/2026

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI (DSGA)

Visto il D. Lgs. n. 297/94;
Visto il D. Lgs. n. 626/94;
Visto il CCNL del 4/08/1995;
Visto il D. Lgs. n. 242/96;
Visto il D.M. n. 292/96;
Visto il CCNQ del 7/05/1996;
Vista la Legge 59/1997 art. 21;
Visto il D.M. n. 382/98;
Visto il DPR n. 275/1999 art. 14;
Visto il CCNL del 26/05/1999;
Visto il CCNI del 31/08/1999;
Visto il D. Lgs. n. 165/2001 art. 25;
Visto il CCNL del 7/12/2005, artt. 5, 7 e 9;
Visto l'Accordo MIUR - OO.SS. del 10/05/2006;
Visto il CCNL del 29/11/2007, artt. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 62, 66, 88;
Visto il D. Lgs. n. 81/2008;
Vista la Sequenza Contrattuale ATA del 25/07/2008;
Visto il CCNI - Formazione personale docente ed ATA del 4/07/2008;
Visto l'Accordo MIUR - OO.SS. del 20/10/2008, nonché quello sulla seconda posizione economica del 12/03/2009;
Visto il C.C.N.L./Comparto Scuola 23/12/2025 – periodo 2022-2024;
Visto il D. Lgs. n. 150 del 27 ottobre 2009;
Tenuto conto della Legge 107 del 16 luglio 2015;
Viste le direttive di massima impartite dal DS;
Considerato l'organico di diritto a. s. 2025/26 relativo al personale ATA e l'assegnazione di mezzo posto sull'organico di fatto profilo collaboratori scolastici;
Tenuto conto della struttura della scuola e dei vari plessi;
Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;

PROPONE

il sotto indicato Piano Annuale delle attività di lavoro del personale ATA per l'a. s. 2025/26. Il Piano è articolato secondo i sotto elencati segmenti organizzativo - gestionali:

1. Individuazione servizi generali e amministrativi sulla base dell'organico dell'autonomia e del Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF);
2. Orario di servizio, orario di lavoro e norme di carattere generale;
3. Attribuzione degli incarichi di natura organizzativa.

Come sopra anticipato, sempre nell'ambito di quanto previsto dal Piano, attengono alla funzione dirigenziale del DS la determinazione della prestazione dell'orario di servizio ed, inoltre, l'attribuzione degli incarichi specifici al personale ATA ex art. 47 comma 2° del CCNL Comparto Scuola 29 novembre 2007.

Rientrano, invece, nelle competenze dirette del DSGA, l'attribuzione degli incarichi organizzativi.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "PAOLO FRISI"

Via Giardino, 69 20077 Melegnano (MI)
Scuola infanzia primaria secondaria 1^
Cod mecc. MIIC89700N Cod IPA istc_miic89700n c.f. 97272330156
Tel 02/9832887 – fax 02/9834095
Pec: miic89700n@pec.istruzione.it mail: miic89700n@istruzione.it
Sito: <http://www.icfrisimelegnano.edu.it>



La formazione, infine, intesa come imprescindibile diritto-dovere del personale ATA a migliorare costantemente i livelli di specializzazione professionale, qualora attuata, sarà incentrata su attività di studio e di approfondimento elaborate con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi secondo il Piano di formazione annuale inserito nel PTOF.

PREMESSA

Premesso che il Codice di comportamento dei dipendenti della Pubblica Amministrazione, all' Art. 11 (rapporti con il pubblico) comma 5 stabilisce che:

"Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un'amministrazione che fornisce servizi al pubblico si preoccupa del rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione nelle apposite carte dei servizi; egli si preoccupa di assicurare la continuità del servizio ... (omissis); Nei rapporti relazionali interni il personale deve avere presente la struttura dell'Amministrazione di appartenenza e conoscere il corretto rapporto di dipendenza".

RAPPORTI CON IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Il Dirigente Scolastico è il Capo dell'Istituto dal quale tutto il personale docente e ATA dipende gerarchicamente ed è il responsabile del servizio, perciò tutti sono tenuti ad adempiere, come di norma, alle disposizioni da questi impartite, sia scritte sia verbali, e nella relazione il comportamento ed il linguaggio utilizzato devono essere rispettosi delle diverse funzioni.

RAPPORTI CON I COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

I collaboratori del Dirigente Scolastico svolgono il proprio servizio in tale ruolo sinergicamente con esso, perciò il personale è tenuto ad uniformarsi alle disposizioni impartite, purché non in contrasto con quanto richiesto dal Dirigente Scolastico, così come nella relazione il comportamento ed il linguaggio utilizzato devono essere adeguati e rispettosi.

RAPPORTI CON IL DSGA

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi è il coordinatore dell'attività del personale ATA ed è la figura di riferimento per detto personale; anche con il DSGA il personale è tenuto a rispettare le disposizioni impartite, benché, in considerazione dei rapporti più frequenti, il rapporto relazionale possa essere meno formale rispetto al DS ed ai suoi collaboratori.

RAPPORTI TRA COLLEGHI

Le relazioni tra colleghi devono essere improntate alla cortesia e massimo rispetto reciproco, sia sul piano del lavoro sia su quello personale, al fine di evitare l'insorgere di situazioni conflittuali e disgreganti; diligenza, spirito collaborativo nel lavoro e lealtà nelle relazioni sono valori primari che ognuno è tenuto a far propri.

RAPPORTI CON I DOCENTI

Le relazioni con i docenti, come con i colleghi, devono essere improntati alla cortesia e massimo rispetto reciproco; anche se il personale ATA non è subalterno ai docenti, tuttavia è di supporto all'attività didattica, perciò deve dare il proprio contributo affinché tale attività possa essere svolta nel migliore dei modi e non venga intralciata da atteggiamenti non professionali.

Si ritiene opportuno rimarcare, quindi, uno dei principi cardine del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici: il dovere di segretezza e riservatezza; infatti, per la delicatezza del ruolo e la posizione occupata il personale ATA deve avere coscienza dell'importanza di non diffondere notizie di alcun tipo che possano recare pregiudizio sia all' Istituto, sia agli utenti, sia al personale della Scuola e in proposito è opportuno leggere con attenzione le norme disciplinari contenute nel CCNL del 29/11/2007, in particolare l'art.92.

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

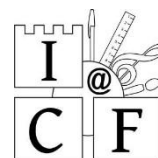
Le sue **attività principali** sono di tipo amministrativo, contabile e direttivo. Nello specifico:

- svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna;
- sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo - contabili e ne cura



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "PAOLO FRISI"

Via Giardino, 69 20077 Melegnano (MI)
Scuola infanzia primaria secondaria 1[^]
Cod mecc. MIIC89700N Cod IPA istc_miic89700n c.f. 97272330156
Tel 02/9832887 – fax 02/9834095
Pec: miic89700n@pec.istruzione.it mail: miic89700n@istruzione.it
Sito: <http://www.icfrisimelegnano.edu.it>



- l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze (come previsto dall'art. 25 comma 6 D.Lgs 165/2001);
- formula, all'inizio dell'anno scolastico una proposta di piano dell'attività inerente le modalità di svolgimento delle prestazioni del personale ATA. Il dirigente scolastico, verificatane la congruenza rispetto al POF e dopo avere espletato le procedure relative alla contrattazione di istituto con le RSU, adotta il piano delle attività. Una volta concordata un'organizzazione dell'orario di lavoro questa non potrà subire modifiche, se non in presenza di reali esigenze dell'istituzione scolastica e previo un nuovo esame con la RSU;
 - previa definizione del Piano annuale delle attività del personale ATA, organizza autonomamente le attività, nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico, e attribuisce allo stesso, sempre nell'ambito del piano delle attività contrattato tra dirigente e RSU, 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 consegnatario 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.

Nell'ambito della contrattazione interna d'istituto il DSGA effettua il controllo sul contratto d'istituto predisponendo una relazione sulla compatibilità finanziaria.

In particolare i compiti previsti per il Direttore sono i seguenti:

- redige le schede illustrative finanziarie di ogni singolo progetto compreso nel Programma Annuale;
- predisponde apposita relazione ai fini della verifica che entro il 30/6 il Consiglio di istituto esegue;
- aggiorna costantemente le schede illustrative finanziarie dei singoli progetti, con riferimento alle spese sostenute;
- firma, congiuntamente al Dirigente, le reversali di incasso ed i mandati di pagamento;
- provvede alla liquidazione delle spese, previo accertamento della regolarità della fornitura dei beni o dell'esecuzione dei servizi, sulla base di titoli e dei documenti giustificativi comprovanti il diritto dei creditori;
- provvede alla gestione del fondo delle minute spese;
- predisponde il Conto Consuntivo;
- tiene e cura l'inventario assumendo le responsabilità di Consegretario;
- è responsabile della tenuta della contabilità, delle registrazioni e degli adempimenti fiscali;
- svolge le attività negoziali eventualmente delegate dal Dirigente;
- svolge l'attività istruttoria necessaria al Dirigente per espletare l'attività negoziale;
- espleta le funzioni di ufficiale rogante per la stipula di atti che richiedono la forma pubblica;
- provvede alla tenuta della documentazione inerente l'attività negoziale;
- redige, per i contratti inerenti la fornitura di servizi periodici, apposito certificato di regolare prestazione;
- ha la custodia del registro dei verbali dei Revisori dei conti.

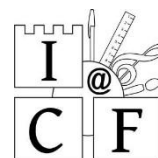
Parte di questi compiti saranno assegnati ad un assistente amministrativo mediante il presente Piano delle Attività.

L'orario di lavoro, per legge, è di 36 ore settimanali, ove necessario da gestire con autonomia e flessibilità per sovrintendere l'organizzazione e la verifica dei risultati ed adempiere alle scadenze amministrative e garantire la presenza negli organi collegiali ove richiesto.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "PAOLO FRISI"

Via Giardino, 69 20077 Melegnano (MI)
Scuola infanzia primaria secondaria 1^
Cod mecc. MIIC89700N Cod IPA istc_miic89700n c.f. 97272330156
Tel 02/9832887 – fax 02/9834095
Pec: miic89700n@pec.istruzione.it mail: miic89700n@istruzione.it
Sito: <http://www.icfrisimelegnano.edu.it>



1) ASSEGNAZIONE AI PLESSI

Premesso che l'organico complessivo delle varie tipologie di personale ATA è formato da:

- n° 1 Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi
- n° 9 unità di Assistenti Amministrativi (di cui 1 part time per 30 ore settimanali) e n°1 unità per 24 ore settimanali a.t.d.
- n° 26 unità di Collaboratori Scolastici e premessa la necessità che nei 6 plessi vengano assegnate le seguenti unità di personale:

- a) sede di Via Giardino: - n° 9 unità di Assistenti Amministrativi (di cui 1 unità a t.d. + 1 unità a t.d. per 24 ore .)
n° 4 unità di Collaboratori Scolastici + 1 unità per 18 ore
- b) sede di via Lazio n° 5 unità di Collaboratori Scolastici
- c) sede di Carpiano sc. Infanzia - n° 3 unità di Collaboratori Scolastici
- d) sede di Carpiano sc. Primaria - n° 4 unità di Collaboratori Scolastici
- e) sede di Riozzo "Leonardo da Vinci" - n° 4+ part time di 18 ore unità di Collaboratori Scolastici
- f) sede di Cerro – sc. Sec. 1° grado - n° 4 unità di Collaboratori Scolastici
- g) sede di Cerro - sc. infanzia - n° 1 unità e 1 unità per 18 ore
- h) comunico alla S.V. la seguente proposta relativa a quanto in oggetto:

2) ORARIO DI LAVORO E ASSEGNAZIONE DELLE MANSIONI SEDE DI VIA GIARDINO: UFFICI DI SEGRETERIA E SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO

PERSONALE AMMINISTRATIVO (36 ore settimanali)

L'attività amministrativa viene svolta ordinariamente nell'arco orario dalle ore 7.30 alle ore 17.00

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi:

da lunedì a venerdì dalle ore 8.30 alle ore 15.42

Assistenti Amministrativi (9 unità+ 1 unità a.t.d. per 24 ore)

- n. 1 unità (**ALTIERI CATERINA**) martedì-mercoledì-giovedì - venerdì dalle ore 8.00 alle ore 15.15; lunedì turno pomeridiano fino alle 17.00, posticipando l'orario di ingresso alle ore 09:48
- n. 1 unità (**BONANNO ANNA**) lunedì -martedì-mercoledì-venerdì dalle ore 8.00 alle ore 15.15; giovedì turno pomeridiano fino alle ore 17.00 posticipando l'ingresso alle ore 09:48
- n. 1 unità in part time per 30 ore settimanali (**CESARI CLAUDIA**) da lunedì, martedì, giovedì e venerdì dalle ore 8.30 alle ore 14.30, il mercoledì 7.30 alle ore 13.30
- n. 1 unità (**DASCOLA ENZA**) lunedì-martedì-giovedì-venerdì dalle ore 8.00 alle ore 15.15; mercoledì turno pomeridiano fino alle ore 17.00 posticipando l'ingresso alle ore 10.00;



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "PAOLO FRISI"

Via Giardino, 69 20077 Melegnano (MI)
Scuola infanzia primaria secondaria 1^
Cod mecc. MIIC89700N Cod IPA istc_miic89700n c.f. 97272330156
Tel 02/9832887 – fax 02/9834095
Pec: miic89700n@pec.istruzione.it mail: miic89700n@istruzione.it
Sito: <http://www.icfrisimelegnano.edu.it>



- n. 1 unità (**CHIANESE GIUSEPPINA**) lunedì, mercoledì e venerdì dalle ore 8.00 alle ore 15.12, martedì turno pomeridiano fino alle ore 17.00 posticipando l'ingresso alle ore 09:48;
- n. 1 unità (**COSTANTE ANNAMARIA**) lunedì-mercoledì-giovedì- dalle ore 8.00 alle ore 15.15; venerdì turno pomeridiano fino alle ore 17.00, posticipando l'orario di ingresso alle ore 09:48
- n. 1 unità (**DE BERNARDI LILIANA**) da martedì a venerdì dalle ore 07.30 alle ore 14:42; mercoledì dalle 09:48 alle ore 17:00 restando a disposizione per eventuali sostituzioni di colleghi assenti o in necessità di effettuare il turno antimeridiano nella giornata di quello pomeridiano.
- n. 1 unità (**DEL PRETE SILVANA**) da lunedì a venerdì dalle ore 8.00 alle ore 15.12;
- n. 1 unità a.t.d. (**DAMANTE ANDREA**) da lunedì a venerdì dalle ore 09:00 alle ore 16:12;
- N. 1 unità a.t.d. per 24 ore (**UNGARO FILOMENA**) da lunedì a giovedì dalle ore 12:00 alle ore 17:00; il venerdì dalle ore 13:00 alle ore 17:00.

ASSEGNAZIONE DELLE MANSIONI PERSONALE AMMINISTRATIVO

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi: Area contabilità, amministrativa, informatica. Coordinamento dei servizi amministrativi e generali, dei materiali e del personale. Formazione del personale. Rapporti con utenza interna ed esterna.

Assistenti Amministrativi (n. 9 unità):

Con la dotazione attuale, costituita da 8 addetti con incarico a tempo indeterminato e (di cui 1 a part time per 30 ore settimanali) ,1 unità a.t.d.con orario completo e una unità a.t.d. per 24 ore, si adotta il seguente schema di assegnazione dei compiti:



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "PAOLO FRISI"

Via Giardino, 69 20077 Melegnano (MI)
Scuola infanzia primaria secondaria 1^
Cod mecc. MIIC89700N Cod IPA istc_miic89700n c.f. 97272330156
Tel 02/9832887 – fax 02/9834095
Pec: miic89700n@pec.istruzione.it mail: miic89700n@istruzione.it
Sito: <http://www.icfrisimelegnano.edu.it>



ALLEGATO 1 - Sezione Didattica: ALUNNI SCUOLA DELL'INFANZIA, SCUOLE PRIMARIE E SCUOLE SECONDARIE - 2 unità con incarico a tempo indeterminato:
BONANNO ANNA

Iscrizioni primo e secondo ciclo, trasferimento alunni, nulla osta, esoneri, gestione alternativa RC, certificazioni, tenuta fascicoli e registri degli studenti;

Gestione protocollo in base alle funzioni gestite;

Gestione dad@;

Libri di testo;

Gestione dati NUVOLA alunni/tutori, registro credenziali genitori;

Tenuta archivio relativo alla propria sezione di lavoro: fascicoli digitali e cartacei;

Gestione dati telematici MIUR connessi all'ambito (SIDI);

Corrispondenza varia, normativa e legislazione legate all'area gestita;

Elezioni, nomine rappresentanti consigli di classe, interclasse e intersezione

Organico di diritto – fatto classi/alunni;

Gestione attività opzionali in collaborazione con i docenti del plesso "Frisi" e "Cerro";

Gestione protocollo riservato per la consultazione dei documenti - Invio fascicoli personali alunni/riservato;

Rapporti con i Comuni per le richieste d'assistenza educativa;

Contatti con i genitori degli alunni – Convocazioni/Invio lettere quadrimestrali;

Aggiornamenti SIDI;

Monitoraggi e statistiche MIUR (UST-USR) specifiche alunni;

Scuola in chiaro;

Gestione certificati vaccinazioni e rapporti con AAST;

Gestione somministrazione farmaci e rapporti con AAST;

Supporto alla Dirigente Scolastica e al Direttore SGA;

Servizio sportello in orario antimeridiano e pomeridiano;

Smistamento posta in entrata della propria area, in caso di assenza della collega addetta;

Collaborazione con le altre aree.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "PAOLO FRISI"

Via Giardino, 69 20077 Melegnano (MI)
Scuola infanzia primaria secondaria 1^
Cod mecc. MIIC89700N Cod IPA istc_miic89700n c.f. 97272330156
Tel 02/9832887 – fax 02/9834095
Pec: miic89700n@pec.istruzione.it mail: miic89700n@istruzione.it
Sito: <http://www.icfrisimelegnano.edu.it>



CHIANESE GIUSEPPINA

Iscrizioni primo e secondo ciclo, trasferimento alunni, nulla osta, esoneri, gestione alternativa RC, certificazioni, tenuta fascicoli e registri degli studenti;

Gestione protocollo in base alle funzioni gestite;

Gestione dad@;

Libri di testo;

Rilascio certificati sostitutivi;

Gestione procedura infortuni alunni e personale;

Gestione dati NUVOLA alunni/tutori, registro credenziali genitori;

Tenuta archivio relativo alla propria sezione di lavoro: fascicoli digitali e cartacei;

Gestione dati telematici MIUR connessi all'ambito (SIDI);

Corrispondenza varia, normativa e legislazione legate all'area gestita;

Elezioni, nomine rappresentanti consigli di classe, interclasse e intersezione

Organico di diritto – fatto classi/alunni;

Gestione attività opzionali in collaborazione con i docenti del plesso "Frasi" / "Cerro";

Gestione protocollo riservato per la consultazione dei documenti - Invio fascicoli personali alunni/riservato;

Rapporti con i Comuni per le richieste di assistenti;

Contatti con i genitori degli alunni – Convocazioni/Invio lettere quadrimestrali;

Aggiornamenti SIDI;

Monitoraggi e statistiche MIUR (UST-USR) specifiche alunni;

Scuola in chiaro;

Gestione certificati vaccinazioni e rapporti con AAST;

Gestione somministrazione farmaci e rapporti con AAST;

Supporto alla Dirigente Scolastica e al Direttore SGA;

Servizio sportello in orario antimeridiano e pomeridiano;

Smistamento posta in entrata della propria area, in caso di assenza della collega addetta;

Collaborazione con le altre aree.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "PAOLO FRISI"

Via Giardino, 69 20077 Melegnano (MI)
Scuola infanzia primaria secondaria 1^
Cod mecc. MIIC89700N Cod IPA istc_miic89700n c.f. 97272330156
Tel 02/9832887 – fax 02/9834095
Pec: miic89700n@pec.istruzione.it mail: miic89700n@istruzione.it
Sito: <http://www.icfrisimelegnano.edu.it>



ALLEGATO 2 - Sezione Personale - 1 unità con incarico a tempo indeterminato: **ALTIERI CATERINA**
Reclutamento del personale Docente di scuola primaria ed ATA (convocazioni via mail), stipula contratti d'assunzione, assunzioni in servizio, periodo di prova, documenti di rito;

Certificati di servizio;

Autorizzazione esercizio libera professione;

Rilevazione assenze e relativi decreti di congedo ed aspettative;

Tenuta dei fascicoli, tenuta registri obbligatori;

Trasmissione fascicoli personali Docenti e ATA;

Tenuta archivio relativo alla propria sezione di lavoro;

Pratiche TFR e ferie;

Corrispondenza varia, normativa e legislazione legate all'area gestita;

Gestione rilevazione presenze personale ATA e scarico badge;

Assistenza accrediti presso Istanze P.A.;

Operazioni inerenti le domande per graduatorie docenti e ATA;

Applicazione normativa MEF;

Inserimento assenze ARGO/SIDI con relativa archiviazione;

Aggiornamenti SIDI e ARGO e Nuvola;

Visite fiscali;

Verifica di tutti i documenti autocertificati;

Convalida punteggi personale docenti e ata;

Graduatoria soprannumerari pers. Docente e ATA amministrato;

Gestione informatizzata scioperi (sciopnet) e inserimento dati su piattaforma;

Gestione protocollo in base alle funzioni gestite;

Pubblicazione documenti afferenti all'area su Amministrazione Trasparente/Albo on line;

Gestione dati telematici MIUR connessi all'ambito (SIDI), rilevazioni e monitoraggi afferenti la propria area di lavoro;

Supporto alla Dirigente Scolastica e al Direttore SGA;

Servizio sportello in orario antimeridiano e pomeridiano;

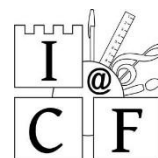
Smistamento posta in entrata della propria area, in caso di assenza della collega addetta;

Collaborazione con le altre aree.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "PAOLO FRISI"

Via Giardino, 69 20077 Melegnano (MI)
Scuola infanzia primaria secondaria 1^
Cod mecc. MIIC89700N Cod IPA istc_miic89700n c.f. 97272330156
Tel 02/9832887 – fax 02/9834095
Pec: miic89700n@pec.istruzione.it mail: miic89700n@istruzione.it
Sito: <http://www.icfrisimelegnano.edu.it>



ALLEGATO 3 - Sezione Personale - 1 unità con incarico a tempo indeterminato: DASCOLA ENZA

Reclutamento del personale Docente di scuola dell'infanzia e secondaria di I grado (convocazioni via mail), stipula contratti d'assunzione, assunzioni in servizio, periodo di prova, documenti di rito;

Certificati di servizio;

Autorizzazione esercizio libera professione;

Rilevazione assenze e relativi decreti di congedo ed aspettative;

Tenuta dei fascicoli, tenuta registri obbligatori;

Trasmissione fascicoli personali docenti;

Tenuta archivio relativo alla propria sezione di lavoro;

Pratiche TFR e ferie;

Corrispondenza varia, normativa e legislazione legate all'area gestita;

Assistenza accrediti presso Istanze P.A.;

Operazioni inerenti le domande per graduatorie docenti e ATA;

Visite fiscali;

Verifica di tutti i documenti autocertificati;

Convalida punteggi con collaborazione collega ESAGONO;

Graduatoria soprannumerari personale Docente amministrato;

Applicazione normativa MEF;

Gestione informatizzata scioperi (sciopnet) e inserimento dati su piattaforma;

Inserimento assenze ARGO/SIDI con relativa archiviazione;

Aggiornamenti SIDI e ARGO e Nuvola;

Gestione protocollo in base alle funzioni gestite;

Pubblicazione documenti afferenti all'area su Amministrazione Trasparente/Albo on line;

Gestione dati telematici MIUR connessi all'ambito (SIDI), rilevazioni e monitoraggi afferenti la propria area di lavoro;

Supporto alla Dirigente Scolastica e al Direttore SGA;

Servizio sportello in orario antimeridiano e pomeridiano;

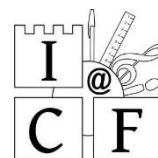
Smistamento posta in entrata della propria area, in caso di assenza della collega addetta;

Collaborazione con le altre aree.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "PAOLO FRISI"

Via Giardino, 69 20077 Melegnano (MI)
Scuola infanzia primaria secondaria 1^
Cod mecc. MIIC89700N Cod IPA istc_miic89700n c.f. 97272330156
Tel 02/9832887 – fax 02/9834095
Pec: miic89700n@pec.istruzione.it mail: miic89700n@istruzione.it
Sito: <http://www.icfrisimelegnano.edu.it>



ALLEGATO 4 – Sezione Affari Generali 1 unità con incarico a tempo indeterminato: **CESARI CLAUDIA**
(personale in regime di part time 30h)
Gestione protocollo in base alle funzioni gestite;

Tenuta archivio relativo alla propria sezione di lavoro;

Gestione dati telematici MIUR connessi all'ambito (SIDI), eventuali rilevazioni e monitoraggi afferenti la propria area di lavoro – PAGO IN RETE;

Gestione Organi Collegiali a livello d'Istituto (convocazioni, delibere CdI, archivio);

Gestione completa "SICUREZZA": rapporti con RSPP, compilazione modulistica inviata da RSPP, tenuta archivio aggiornato DVR/PEE, invio ai Comuni PDAE, invio ai referenti di plesso PDAI, redazione organigramma sicurezza con RSPP, gestione incarichi sicurezza, invio al personale dei vademecum relativi alla sicurezza, censimento permanente formazione del personale sulla sicurezza, iscrizione ai corsi e monitoraggio effettiva partecipazione (compresi corsi sicurezza AMBITO24), monitoraggio modulistica plessi;

Gestione completa "PRIVACY": rapporti con DPO, compilazione modulistica inviata da DPO, tenuta archivio aggiornato documentazione relativa, invio annuale al personale dei vademecum e autorizzazioni, censimento permanente formazione del personale sulla privacy, iscrizione ai corsi e monitoraggio effettiva partecipazione;

Gestione completa "PAGOINRETE": creazione avvisi pagamento per gite e progetti, assicurazione alunni e personale, contributo volontario e diari, monitoraggio dei pagamenti, recupero crediti, gestione file per contabilizzazione versamenti da parte delle famiglie degli alunni (gite e progetti, assicurazione, contributo volontario e diari) e del personale (assicurazione) e relativo monitoraggio, compresa la rendicontazione della ripartizione delle entrate tramite CV ai plessi da parte delle famiglie degli alunni e collaborazione con il DSGA per il controllo incrociato dei dati; creazione file per DSGA per la trasmissione delle spese scolastiche all'Agenzie delle Entrate

Gestione completa "VIAGGI DI ISTRUZIONE E USCITE DIDATTICHE": accordi con docenti, accordi con strutture/fornitori, creazione delle trattative su MEPA e/o uso della PCP ANAC, formalizzazione prenotazione, stipula contratti), supporto al DSGA per quanto riguarda la contabilità (rendicontazione entrate/uscite gite), registrazione CIG in SIDI gite, predisposizione della documentazione di supporto alla relativa fattura elettronica (escluso monitoraggio SIDI fatture), monitoraggio del tetto di spesa per interclasse/grado scuola, monitoraggio spesa per categoria di viaggio, ricerca di mercato per servizio trasporto e relativo monitoraggio affidamenti;

Gestione progetto "Scuola Natura": accordi con docenti, inserimento domande partecipazione, monitoraggio accettazione candidature, inserimento dati in piattaforma, accordi con struttura, predisposizione della documentazione di supporto al relativo avviso PagoPA.

Gestione pubblicazione documenti su Amministrazione Trasparente della propria area.

Supporto alla Dirigente Scolastica e al Direttore SGA;

Servizio sportello in orario antimeridiano area specifica;

Gestione attestati frequenza corsi di formazione sicurezza (eventuale consegna agli interessati, e archiviazione digitale nel fascicolo personale);

Smistamento posta in entrata della propria area, in caso di assenza della collega addetta;

Collaborazione con rapporti con enti.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "PAOLO FRISI"

Via Giardino, 69 20077 Melegnano (MI)
Scuola infanzia primaria secondaria 1^
Cod mecc. MIIC89700N Cod IPA istc_miic89700n c.f. 97272330156
Tel 02/9832887 – fax 02/9834095
Pec: miic89700n@pec.istruzione.it mail: miic89700n@istruzione.it
Sito: <http://www.icfrisimelegnano.edu.it>



ALLEGATO 6 Sezione Contabilità/GESTIONE AMMINISTRATIVA 1 unità con incarico a tempo indeterminato: **COSTANTE ANNAMARIA**

Gestione ordini materiale (iter completo). Controllo dichiarazioni di conformità. Verifica inadempimenti su MEPA;

Gestione RDO su MEPA in caso di acquisti con necessità di bandi di gara (iter completo);

Gestione richieste intervento e predisposizione lavoro assistente tecnico;

Gestione manutenzione fotocopiatrici Uffici e richieste relativi materiali di consumo;

Verifica delle scorte di magazzino;

Gestione "Fatturazione Elettronica" in SIDI;

Gestione fatture in SIDI per area Affari Generali;

Inventario (registrazione beni in SIDI), preparazione provvedimenti di nomina sub-consegnatari dei beni;

Registrazione CIG in SIDI e predisposizione file per invio ad AVCP;

Gestione protocollo in base alle funzioni gestite;

Gestione archivio cartaceo, ove necessario;

Supporto alla Dirigente Scolastica e al Direttore SGA;

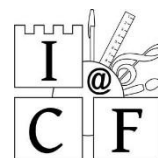
Smistamento posta in entrata della propria area, in caso di assenza della collega addetta;

Collaborazione con le altre aree.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "PAOLO FRISI"

Via Giardino, 69 20077 Melegnano (MI)
Scuola infanzia primaria secondaria 1^
Cod mecc. MIIC89700N Cod IPA istc_miic89700n c.f. 97272330156
Tel 02/9832887 – fax 02/9834095
Pec: miic89700n@pec.istruzione.it mail: miic89700n@istruzione.it
Sito: <http://www.icfrisimelegnano.edu.it>



ALLEGATO 7 – Sezione RAPPORTI CON ENTI 1 unità con incarico a tempo indeterminato:
DEL PRETE SILVANA

Gestione comunicazioni sui siti istituzionali (AT-USR-MIUR);

Istruttorie di carattere generale e non riconducibili ad altre specifiche sezioni amministrative (rapporti con Amministrazioni Statali, Comunali, Enti vari, Privati, UST, USR, etc.);

Rilevazioni anagrafe, scioperi;

Circolari varie e interna;

Individuazione delle comunicazioni con carattere d'urgenza da smistare per le vie brevi, per il rispetto delle scadenze;

Contratti di prestazione d'opera, convenzioni con esperti interni, esterni e/o associazioni;

Registro contratti esperti esterni;

Supporto alla Dirigente Scolastica e al Direttore SGA;

Servizio sportello in orario antimeridiano e pomeridiano;

Collaborazione con affari generali;

Piattaforma PerlaPa – Anagrafe delle Prestazioni;

RSU;

Collaborazione con collega ALTIERI per timbrature.

Manutenzioni;

Scarico SIDI fatture per collaborazione di esperti e progetti;

Acquisti MEPA attinenti a progetti;

Stipula contratti e avvisi pubblici;

Gestione scioperi e assemblee sindacali (diffusione circolari, raccolta adesioni, segnalazioni ai comuni);

Rilevazioni scioperi su SIDI;

Gestione segreteria digitale Nuvola;

Pubblicazione su Amministrazione Trasparente della propria area;

Rendicontazione di progetti e progetti legati al diritto allo studio.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "PAOLO FRISI"

Via Giardino, 69 20077 Melegnano (MI)
Scuola infanzia primaria secondaria 1^
Cod mecc. MIIC89700N Cod IPA istc_miic89700n c.f. 97272330156
Tel 02/9832887 – fax 02/9834095
Pec: miic89700n@pec.istruzione.it mail: miic89700n@istruzione.it
Sito: <http://www.icfrisimelegnano.edu.it>



ALLEGATO 8 – 1 unità a tempo indeterminato DE BERNARDI LILIANA

Smistamento posta ordinaria e Pec

Aggiornamento comunicazione e gestione albo sindacale

Invalsi

Organizzazione elezione organi collegiali

Gestione assenze bambini con educatore

Gestione registro perpetuo dei diplomi e compilazione dei diplomi

Rilascio attestati formazione

Collaborazione archivio area alunni

Collaborazione sportello area alunni

ALLEGATO 9- 1 unità a tempo determinato DAMANTE ANDREA

Supporto procedure infortuni alunni e dipendenti

Preparazione file e gestione fascicoli e materiale da spedire tramite servizio posta

Supporto procedura preparazione documenti e file per la formazione dei lavoratori

Preparazione file e gestione registro dispositivi presenti in aula blindata

Collaborazione procedure per Invalsi

Collaborazione archiviazione area alunni

Collaborazione con Dsga per sistemazione archivio e documenti

Collaborazione sportello area alunni

ALLEGATO 10 - 1 unità a t.d. per 24 ore settimanali UNGARO FILOMENA

Collaborazione con area personale per gestione assenze dipendenti

Inserimento assenze nelle diverse piattaforme e registrazione documenti

Verifica e controllo aggiornamento certificati di servizio dipendenti

Collaborazione per verifica documenti dipendenti per convalida titoli

Collaborazione con dsga per sistemazione archivio e documenti vari

Collaborazione per preparazione fascicoli dipendenti da trasmettere

ASPETTI PROCEDURALI E ORGANIZZATIVI

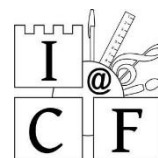
- Tutti gli atti ed i documenti elaborati devono essere sottoposti al visto ed alla firma del DS e/o del DSGA in base alla normativa vigente e devono essere siglati da chi li ha prodotti;
- tutte le certificazioni, predisposte solo dietro formale richiesta nella quale dovrà essere specificato l'uso, devono essere consegnati ai richiedenti entro il termine massimo di cinque giorni;



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "PAOLO FRISI"

Via Giardino, 69 20077 Melegnano (MI)
Scuola infanzia primaria secondaria 1^
Cod mecc. MIIC89700N Cod IPA istc_miic89700n c.f. 97272330156
Tel 02/9832887 – fax 02/9834095

Pec: miic89700n@pec.istruzione.it mail: miic89700n@istruzione.it
Sito: <http://www.icfrisimelegnano.edu.it>



- all'interno degli uffici possono accedere solo gli operatori abilitati e i docenti appositamente incaricati;
- la presente suddivisione è una suddivisione di massima, in caso di necessità tutti devono collaborare per il buon funzionamento dell'ufficio e lo snellimento del lavoro;
- ognuno, per la propria area, dovrà provvedere a protocollare in entrata ed uscita i propri atti, ad archivarli, fare sportello e rispondere al telefono; dovrà, inoltre, rispettare tutte le scadenze indicate nella corrispondenza e nelle circolari;
- è fondamentale rispettare e far rispettare l'orario di apertura dello sportello cercando di permettere l'accesso il più possibile su appuntamento;
- durante il giorno è bene tenere chiusa la porta del proprio ufficio e non fare entrare nessuno se non Autorizzato;
- al termine del proprio servizio provvedere alla conservazione dei documenti e delle pratiche trattate, alla chiusura dei cassetti, degli armadi e della porta del proprio ufficio.



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "PAOLO FRISI"**

Via Giardino, 69 20077 Melegnano (MI)
Scuola infanzia primaria secondaria 1^
Cod mecc. MIIC89700N Cod IPA istc_miic89700n c.f. 97272330156
Tel 02/9832887 – fax 02/9834095
Pec: miic89700n@pec.istruzione.it mail: miic89700n@istruzione.it
Sito: <http://www.icfrisimelegnano.edu.it>



**3) ORARIO DI LAVORO E ASSEGNAZIONE DELLE MANSIONI COLLABORATORI SCOLASTICI
SECONDARIA "FRISI"**

I collaboratori scolastici:

n. 4 unità a tempo pieno (**NUNZIATA RACHELE, DE VIVO ANGELA, SPERANZA ANTONIA,
QUARANTA GIUSEPPE**)

n. 1 unità 18 ore (**CALVI GIOVANNI**)

Turni di servizio:

1° TURNO 2 UNITA'
dalle ore 7.30 alle ore 14.45 (da lunedì a giovedì)
dalle ore 7.30 alle ore 14.30 (venerdì)

2° TURNO 2 UNITA'
dalle ore 11.15 alle ore 18.30 (da lunedì a giovedì)
dalle ore 10.15 alle ore 17.15 (venerdì)

1 UNITA' 18 ORE
Dalle ore 11:00 alle ore 15:00 (da lunedì a venerdì)

Gli orari del 2° turno potranno essere modificati a richiesta della Dirigente Scolastica, del Collaboratore Vicario e del DSGA, con almeno 24 ore di preavviso, per esigenze di servizio.

In caso di riunioni pomeridiane, l'orario di servizio del 2° turno verrà posticipato di almeno 30 minuti rispetto al termine presunto delle stesse.

Alle ore 9.45/9.55 e 11.40/11.50 e per tutta la durata degli intervalli, i collaboratori dovranno essere presenti per la sorveglianza sui corridoi.

I collaboratori scolastici in servizio devono:

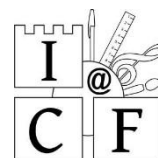
- garantire la sorveglianza durante gli ingressi e le uscite degli alunni
- accompagnare gli alunni con difficoltà motoria alla classe
- verificare che gli alunni in uscita straordinaria siano consegnati ai genitori o delegati
- garantire la sorveglianza nel plesso durante l'attività didattica
- collaborare con i collaboratori del dirigente per attività legate al POF compatibilmente con il profilo professionale di appartenenza.

Per la copertura oraria differenziata in periodi tipici (attuazione del POF, iscrizioni, scrutini, riunioni, esami, sostituzione colleghi temporaneamente assenti, ecc.) si ricorrerà, ove necessario, al lavoro straordinario secondo le indicazioni che perverranno dalla contrattazione di istituto.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "PAOLO FRISI"

Via Giardino, 69 20077 Melegnano (MI)
Scuola infanzia primaria secondaria 1^
Cod mecc. MIIC89700N Cod IPA istc_miic89700n c.f. 97272330156
Tel 02/9832887 – fax 02/9834095
Pec: miic89700n@pec.istruzione.it mail: miic89700n@istruzione.it
Sito: <http://www.icfrisimelegnano.edu.it>



ASSEGNAZIONE DELLE MANSIONI

Primo corridoio a destra

NUNZIATA RACHELE:

aula italiano 1-matematica 1;
aula prof;
bagni;
corridoio;
atrio;
1 aula sostegno.

DE VIVO ANGELA:

aula storie e geografia 1- aula stem- aula lingue 1;
bagni;
corridoio;
atrio;
1 aula sostegno.

Secondo corridoio a destra

SPERANZA ANTONIA:

aula informatica, aula religione/inglese, aula italiano 2;
corridoio;
1 aula sostegno.

QUARANTA GIUSEPPE:

aula alternativa, aula lingue 2, aula storie e geografia 2, aula matematica 2;
bagni;
corridoio
1 aula sostegno

Corridoio a sinistra

CALVI GIOVANNI:

aula scienze;
aula arte;
biblioteca;
bagni adiacenti aula arte.

Lavori Pomeridiani:

aula musica;
palestrina;
segreteria (cs che hanno il turno pomeridiano)
corridoio centrale(cs che hanno il turno di pomeriggio);
scale d'emergenza;
palestra.

Dal 13 ottobre 2025 con l'inizio dei corsi opzionali gli spazi utilizzati verranno puliti dal personale del turno pomeridiano.

Orario uscita corsi opzionali ore 15:30.

I collaboratori del primo turno si devono occupare dell'apertura scuola, ingresso alunni e pulire i corridoi dopo il primo intervallo.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "PAOLO FRISI"

Via Giardino, 69 20077 Melegnano (MI)
Scuola infanzia primaria secondaria 1^
Cod mecc. MIIC89700N Cod IPA istc_miic89700n c.f. 97272330156
Tel 02/9832887 – fax 02/9834095
Pec: miic89700n@pec.istruzione.it mail: miic89700n@istruzione.it
Sito: <http://www.icfrisimelegnano.edu.it>



I collaboratori del secondo si occuperanno della pulizia dei corridoi dopo il secondo intervallo.

Lavori di manutenzione : Quaranta Giuseppe

Piscina : Rachele Nunziata, tutti i giovedì

Assistenza in bagno alle bambine : Rachele

A rotazione sorveglianza in portineria e corridoio.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "PAOLO FRISI"

Via Giardino, 69 20077 Melegnano (MI)
Scuola infanzia primaria secondaria 1^
Cod mecc. MIIC89700N Cod IPA istc_miic89700n c.f. 97272330156
Tel 02/9832887 – fax 02/9834095
Pec: miic89700n@pec.istruzione.it mail: miic89700n@istruzione.it
Sito: <http://www.icfrisimelegnano.edu.it>



4) ORARIO DI LAVORO E ASSEGNAZIONE DELLE MANSIONI VIA LAZIO

I collaboratori scolastici sono n. 5 unità a tempo pieno:

PARRULLI MARIA, MORABITO ANTONINA, AMATO DIEGO, IETTO PIETRO, FARRUGIA BENEDETTA.

- gli spazi accessori sul piano aule sono un laboratorio centrale (pittura e video), n. 2 locali bagni maschi, n. 2 locali bagni femmine, n. 2 locali bagni alunni diversamente abili, biblioteca con locale bagno annesso;
- gli spazi accessori al piano terra sono: n. 2 aule (informatica e psicomotricità), infermeria, aula insegnanti, atrio, scale, aula pet therapy, locali bagni
- nell'edificio è presente la palestra
- è necessaria la pulizia dei tavoli nelle quattro classi che pranzano in aula

I turni di servizio e le mansioni assegnate ai collaboratori scolastici FULL TIME sono i seguenti:

1° TURNO (dalle ore 7:00 alle ore 14:15);

2° TURNO (dalle ore 10:45 alle ore 18:00);

3° TURNO (dalle ore 11:45 alle ore 19:00).

ASSEGNAZIONE DELLE MANSIONI

FARRUGIA BENEDETTA:

aula 3 A;
aula 3 B;
aula 3 C;
aula 3 D.

PARRULLI MARIA:

aula 4 B;
aula 4 C;
aula 4 D;
aula 4 A (pomeriggio).

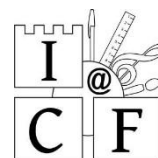
IETTO PIETRO:

aula 1 C;
aula 1 A;
aula 1 B;
aula 4 A (pomeriggio).



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "PAOLO FRISI"

Via Giardino, 69 20077 Melegnano (MI)
Scuola infanzia primaria secondaria 1^
Cod mecc. MIIC89700N Cod IPA istc_miic89700n c.f. 97272330156
Tel 02/9832887 – fax 02/9834095
Pec: miic89700n@pec.istruzione.it mail: miic89700n@istruzione.it
Sito: <http://www.icfrisimelegnano.edu.it>



AMATO DIEGO:

aula 5 A;
aula 5 B;
aula 5 C;
aula 5 D (pomeriggio).

MORABITO ANTONINA:

aula 2 B;
aula 2 A;
aula 2 C;
aula 5 D (pomeriggio).

PLANNING GIORNALIERO.

1° TURNO:

pulire al piano superiore 6 aule;
al piano terra pulire:
aula informatica;
aula psicomotricità;
infermeria più bagno;
aula sostegno;
aula insegnanti;
bagni;
dopo l'entrata spazzare le scale;
passare la bandiera in atrio;
dopo la merenda (10:45/11:00) asciugare i bagni entrambi i lati;
fare giri di sorveglianza alternandosi;
verso le 12:05 pulire i banchi delle aule:
aula 1 B;
aula 4 D;
aula 4 B;
aula 5 A;
nell'ora in cui in palestra non c'è attività, passare la bandiera e spazzare le scale;
dopo il turno mensa asciugare i bagni.

2° TURNO:

inizia i lavori verso le 16:15 (non fa l'uscita) per poter anticipare i lavori negli spazi liberi;
pulire:
le 4 aule di competenza;
aula video;
biblioteca;
bagnetto biblioteca.

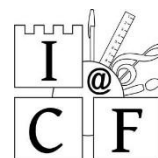
3° TURNO:

verso le 15:00 passare la bandiera nel corridoio;
all'uscita un collaboratore vicino il cancello ed uno in atrio;
pulire ognuno le 4 aule di competenza più i corridoio adiacenti le proprie aule;
laboratorio di pittura;
bagni maschi entrambi i lati;
bagni femmine entrambi i lati.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "PAOLO FRISI"

Via Giardino, 69 20077 Melegnano (MI)
Scuola infanzia primaria secondaria 1[^]
Cod mecc. MIIC89700N Cod IPA istc_miic89700n c.f. 97272330156
Tel 02/9832887 – fax 02/9834095
Pec: miic89700n@pec.istruzione.it mail: miic89700n@istruzione.it
Sito: <http://www.icfrisimelegnano.edu.it>



AMATO DIEGO, IETTO PIETRO hanno dato disponibilità al cambio del pannolino ed imboccarlo per il pranzo l'alunno Cristian della 5 A.
In loro assenza hanno provveduto a fare ciò PARRULLI MARIA e CHILLEMI ELOISA nelle seguenti date:
dal 09 al 19 settembre 2025;
dal 27 al 30 ottobre 2025.

ORARIO FOTOCOPIE :

Dalle 9:30 alle 12:00 e dalle 14:00 alle 15:30

Per la copertura orario differenziata in periodi tipici (attuazione del POF) , iscrizioni, scrutini, riunioni , esami, ecc... si ricorrerà , ove necessario, al lavoro straordinario, secondo le indicazioni che perverranno dalla contrattazione d'istituto.

In caso di assenza di colleghi, senza sostituzione, i carichi di lavoro saranno distribuiti tra i collaboratori del turno pomeridiano presenti con richiesta di ` 30 minuti di intensificazione.

5) ORARIO DI LAVORO E ASSEGNAZIONE DELLE MANSIONI SEDE DI CARPIANO SCUOLA PRIMARIA.

Collaboratori scolastici

n. 4 unità a tempo pieno: **DI SOMMA MARIARCA, PALMA MASSIMO, CAMAGNA ROSARIO, CARBONE ENZA.**

Le quattro unità sono divise in 2 gruppi su 2 turni giornalieri:

- | | |
|----------|--|
| 1° turno | dalle ore 7:00 alle ore 14:15 (da lunedì a giovedì)
dalle ore 7:00 alle ore 14:00 (venerdì) |
| 2° turno | dalle ore 11:15 alle ore 18:30 (da lunedì a giovedì)
dalle ore 11:30 alle ore 18:30 (venerdì) |

In caso di riunioni pomeridiane, l'orario di servizio dei c.s. del 2° turno verrà posticipato di almeno 30 minuti rispetto al termine presunto delle stesse.

I collaboratori scolastici in servizio devono:

- garantire la sorveglianza durante gli ingressi e le uscite degli alunni
- accompagnare gli alunni con difficoltà motoria alla classe
- verificare che gli alunni in uscita straordinaria siano consegnati ai genitori o delegati
- garantire la sorveglianza nel plesso durante l'attività didattica
- collaborare con i collaboratori del dirigente per attività legate al POF compatibilmente con il profilo professionale di appartenenza.

Per la copertura oraria differenziata in periodi tipici (attuazione del POF, iscrizioni, scrutini, riunioni, sostituzione colleghi temporaneamente assenti, ecc.) si ricorrerà al lavoro straordinario, secondo le indicazioni che perverranno dalla contrattazione di istituto.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "PAOLO FRISI"

Via Giardino, 69 20077 Melegnano (MI)
Scuola infanzia primaria secondaria 1^
Cod mecc. MIIC89700N Cod IPA istc_miic89700n c.f. 97272330156
Tel 02/9832887 – fax 02/9834095
Pec: miic89700n@pec.istruzione.it mail: miic89700n@istruzione.it
Sito: <http://www.icfrisimelegnano.edu.it>



ASSEGNAZIONE DELLE MANSIONI

1° collaboratore (**DI SOMMA MARIARCA**):

aula 1 A;
aula 1 B;
aula pittura;
palestra;
corridoio I, II ;
atrio

2° collaboratore (**PALMA MASSIMO**):

aula 4 B;
aula 5 A;
aula 5 B;
aula docenti;
bagni annessi;
corridoio V;

3° collaboratore (**CAMAGNA ROSARIO**):

aula 4 A;
aula 4 C;
aula 3 A;
corridoio IV;
aula informatica.

4° collaboratore (**CARBONE ENZA**):

aula 2 A;
aula 3 B;
aula 2 B
laboratorio cucina;
bagni;
corridoio laboratori;
laboratori ala nuova.

Collaboratori scolastici del 1° turno (in coppia con la presenza di n. 2 collaboratori)

Le mansioni di entrambi i collaboratori sono le seguenti:

apertura scuola ore 07:00;
apertura di tutte le aule e tutti i laboratori;
esecuzione delle mansioni assegnate;
sorveglianza esterna ai cancelli principali durante l'ingresso dei bambini e sorveglianza al corridoio interno;
sorveglianza garantita da uno dei due c.s. all'ingresso della scuola e dall'altro c.s. nel corridoio dei laboratori qualora essi vengono utilizzati.

Si precisa che i collaboratori del 1° turno dovranno garantire la pulizia di tutti i servizi dei bagni alunni, compresi i bagni DVA, quando gli stessi sono in intervallo e in mensa in orario intermedio.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "PAOLO FRISI"

Via Giardino, 69 20077 Melegnano (MI)
Scuola infanzia primaria secondaria 1^
Cod mecc. MIIC89700N Cod IPA istc_miic89700n c.f. 97272330156
Tel 02/9832887 – fax 02/9834095
Pec: miic89700n@pec.istruzione.it mail: miic89700n@istruzione.it
Sito: <http://www.icfrisimelegnano.edu.it>



Collaboratori scolastici del 2° turno (in coppia con CARBONE, presenza di n. 2 collaboratori):

sorveglianza garantita dal c.s. del turno pomeridiano all'ingresso della scuola e da CARBONE nel corridoio dei laboratori qualora essi vengono utilizzati;
il collaboratore del turno pomeridiano dalle ore 15:00 alle ore 16:00 si occuperà della pulizia dei seguenti spazi:
portineria;
bidelleria;
servizi igienici;
infermeria;
spogliatoio;
ausilio della lavapavimenti nelle pulizie ordinarie.

La c.s. CARBONE nel frattempo si occuperà della sanificazione dei bangi degli alunni;
apertura cancelli ore 16:20;
chiusura dei cancelli, aule e laboratorio immediatamente successiva all'uscita di tutti i bambini del plesso scolastico;
esecuzione delle mansioni assegnate.

Assegnazione laboratori :

DI SOMMA MARIARCA:

palestra;
pittura.

PALMA MASSIMO:

docenti;

CAMAGNA ROSARIO:

informatica;

CARBONE ENZA:

cucina;
nuovi laboratori in fase di allestimento (biblioteca, sostegno).

La raccolta differenziata carta, plastica e umido viene fatta nei giorni prestabiliti in collaborazione di tutti e quattro i collaboratori, così come verrà condivisa con i collaboratori della scuola dell'infanzia la pulizia a rotazione con cadenza mensile, del corridoio di collegamento alle due scuole.

La pulizia dei vetri delle aule, dei corridoi e di tutti gli spazi assegnati avverrà, ove possibile, con cadenza bimestrale e , comunque, non meno di 4 volte all'anno (soprattutto nei periodi di chiusura delle scuole).

Durante il servizio pomeridiano in assenza di attività didattica o a qualunque titolo prestato, i collaboratori scolastici si organizzeranno per garantire un'accurata pulizia degli spazi comuni.

Mansioni aggiuntive :



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "PAOLO FRISI"

Via Giardino, 69 20077 Melegnano (MI)
Scuola infanzia primaria secondaria 1^
Cod mecc. MIIC89700N Cod IPA istc_miic89700n c.f. 97272330156
Tel 02/9832887 – fax 02/9834095
Pec: miic89700n@pec.istruzione.it mail: miic89700n@istruzione.it
Sito: <http://www.icfrisimelegnano.edu.it>



manutenzione: Di Somma, Palma e Camagna;
assistenza DVA: Di Somma, Palma e Camagna;
ritiro materiale presso comune (carta igienica, sacchi umido, sacchi plastica): Di Somma;
supporto (di rado) insegnanti nell'accompagnare le classi al centro civico/biblioteca/palazzetto dello sport:
Di Somma, Palma e Camagna;
fotocopie: Di Somma, Palma e Camagna;
sorveglianza aule (in caso di allontanamento per necessità del docente): Di Somma, Palma e Camagna;
assistenza "primo soccorso": Di Somma, Palma e Camagna.

6) ORARIO DI LAVORO E ASSEGNAZIONE DELLE MANSIONI SEDE DI CARPIANO- SCUOLA DELL'INFANZIA

Collaboratori scolastici n. 3 unità a tempo pieno (**BETTE' CINZIA, CECCHINI MELANIA, MIGALE' COSTANZA**).

Le tre unità sono divise in 2 gruppi su 2 turni giornalieri:

1° turno dalle ore 6:45 alle ore 14:00

2° turno dalle ore 10:00 alle ore 17:15

ASSEGNAZIONE DELLE MANSIONI

A ROTAZIONE Parti comuni: ingresso principale.

Ove possibile, durante la mattinata sarà garantito il lavaggio pavimenti senza ostacolare le normali attività delle sezioni.

La pulizia dei vetri delle aule, dei corridoi e di tutti gli spazi assegnati avverrà, ove possibile, con cadenza bimensile e, comunque, non meno di 4 volte all'anno (soprattutto nei periodi di chiusura delle scuole).

Durante il servizio del mattino/pomeridiano in assenza di attività didattica o a qualunque titolo prestato, i collaboratori scolastici si organizzeranno per garantire un'accurata pulizia degli spazi comuni.

Martedì team a rotazione dalle 10:00 alle 18:15

1° turno dalle ore 6:45 alle ore 14:00 (n. 2 collaboratori):

dalle 06:45 alle ore 08:00 apertura aule;
pulizia e sanificazione di tre aule;
bagni annessi;
2 bagni insegnanti;
1 bagno personale;
apertura cancello ore 8:00;
chiusura cancello ore 9:00;
pulire salone;



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "PAOLO FRISI"

Via Giardino, 69 20077 Melegnano (MI)
Scuola infanzia primaria secondaria 1^
Cod mecc. MIIC89700N Cod IPA istc_miic89700n c.f. 97272330156
Tel 02/9832887 – fax 02/9834095
Pec: miic89700n@pec.istruzione.it mail: miic89700n@istruzione.it
Sito: <http://www.icfrisimelegnano.edu.it>



pulire n. 2 corridoi;
aula insegnanti;
infermeria;
aula informatica;
sorveglianza su entrambi i corridoi;
ore 10:30 pulizia tavoli merenda;
sorveglianza ingresso + 2° corridoio;
personale a disposizione delle insegnanti;
fotocopie;
cambio bambini all'occorrenza;
spazi esterni all'occorrenza.

2° turno dalle ore 10:00 alle ore 17: 15 (n. 1 collaboratore):

sorveglianza all'ingresso;
sorveglianza aula verde;
sorveglianza aula arancione;
dalle ore 14:00 alle ore 16:00 il 2° corridoio è scoperto;
dalle ore 16:00 alle ore 17:15 pulire 2 aule e chiusura aule.

In presenza dei 3 collaboratori:

ragnatela;
vetri;
lavaggio corridoio con la macchina;
spazi esterni al bisogno (in primavera);
a mese alternato con la scuola elementare pulire il tunnel.

In caso di riunioni pomeridiane, l'orario di servizio del 2° turno verrà posticipato di almeno 30 minuti rispetto al termine presunto delle stesse

I collaboratori scolastici in servizio devono:

- accompagnare gli alunni con difficoltà motoria alla classe;
- verificare che gli alunni in uscita straordinaria siano consegnati ai genitori o delegati
- condivisione con i collaboratori della scuola della Primaria la pulizia a rotazione con cadenza mensile del corridoio di collegamento alle due scuole;
- collaborare con i collaboratori del dirigente per attività legate al POF compatibilmente con il profilo professionale di appartenenza.

Per la copertura oraria differenziata in periodi topici (attuazione del POF, iscrizioni, scrutini, riunioni, sostituzione colleghi temporaneamente assenti, ecc.) si ricorrerà agli strumenti della modificazione temporanea di orario secondo principi di rotazione e, ove necessario, al lavoro straordinario, secondo le indicazioni che perverranno dalla contrattazione di istituto.

7) ORARIO DI LAVORO E ASSEGNAZIONE DELLE MANSIONI SEDE DI CERRO AL LAMBRO SCUOLA SECONDARIA.

I collaboratori scolastici sono n. 4 unità a tempo pieno:

MANGIACAPRE LUIGI, TROIA SILVANA, BISCEGLIE ANNA, CASTELLANETA MARIA TERESA.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "PAOLO FRISI"

Via Giardino, 69 20077 Melegnano (MI)
Scuola infanzia primaria secondaria 1^
Cod mecc. MIIC89700N Cod IPA istc_miic89700n c.f. 97272330156
Tel 02/9832887 – fax 02/9834095
Pec: miic89700n@pec.istruzione.it mail: miic89700n@istruzione.it
Sito: <http://www.icfrisimelegnano.edu.it>



ORARIO APERTURA E CHIUSURA EDIFICIO SCOLASTICO (durante l'attività didattica)

Lunedì dalle ore 7: 30 alle ore 17:30

Martedì dalle ore 7: 30 alle ore 17:30

Mercoledì dalle ore 7:30 alle 17:30

Giovedì dalle ore 7: 30 alle ore 17:30

Venerdì dalle ore 7: 30 alle ore 17:30

ORARIO INIZIO / FINE LEZIONI

Lunedì dalle ore 7:55 alle ore 16:00

Martedì dalle ore 7:55 alle ore 13:35

Mercoledì dalle ore 7:55 alle 16:30

Giovedì dalle ore 7:55 alle ore 16:00

Venerdì dalle ore 7:55 alle ore 13:35

ORARIO TURNI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

TURNO DIURNO :

lunedì 7:30 – 14:45

martedì 7:30 – 14:45

mercoledì 7:30 – 14:45

giovedì 7:30 – 14:45

venerdì 7:30 – 14:30

TURNO POMERIDIANO :

lunedì 10:15 –17:30

martedì 10:15 – 17:30

mercoledì 10:15 – 17:30

giovedì 10:15 – 17:30

venerdì 10:30 – 17:30

ASSEGNAZIONE DELLE MANSIONI

Piano terra

MANGIACAPRE LUIGI:

aula scienze;

aula matematica 1;

biblioteca;

aula di sostegno 1;

lab. di arte e lab. di scienze in collaborazione con TROIA;

1 bagno docenti maschi;

1 bagno docenti femmine;



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "PAOLO FRISI"

Via Giardino, 69 20077 Melegnano (MI)
Scuola infanzia primaria secondaria 1^
Cod mecc. MIIC89700N Cod IPA istc_miic89700n c.f. 97272330156
Tel 02/9832887 – fax 02/9834095
Pec: miic89700n@pec.istruzione.it mail: miic89700n@istruzione.it
Sito: <http://www.icfrisimelegnano.edu.it>



bagno vicino ingresso;
bagno disabili;
giardino interno.

TROIA SILVANA:

aula inglese;
aula religione;
aula lettere 1;
aula lettere 2;
lab. di arte e lab. di scienze in collaborazione con MANGIACAPRE;
1 bagno maschi;
1 bagno femmine;
corridoio;
atrio ingresso;
giardino interno;
sorveglianza.

Piano primo

BISCEGLIE ANNA:

aula lingue 1;
aula matematica 2;
aula steam in collaborazione con CASTELLANETA;
1 bagno maschi;
1 bagno femmine;
laboratorio di musica;
aula di sostegno n. 2;
corridoio;
scala antincendio in collaborazione con CASTELLANETA;
gabbiotto interno in collaborazione con CASTELLANETA;
ascensore in collaborazione con CASTELLANETA;
sorveglianza.

CASTELLANETA MARIA TERESA:

aula lingue 2;
aula lettere 3;
aula lettere 4;
aula steam in collaborazione con BISCEGLIE;
laboratorio informatica;
aula di sostegno 3;
1 bagno maschi;
1 bagno femmine;
corridoio;
atrio;
scala antincendio in collaborazione con BISCEGLIE;
gabbiotto interno in collaborazione con BISCEGLIE;
ascensore in collaborazione con BISCEGLIE;
sorveglianza.

PARTI COMUNI MANGIACAPRE LUIGI, BISCEGLIE ANNA, CASTELLANETA MARIA TERESA E TROIA SILVANA:

segreteria;
scala d'ingresso;
giardino esterno;



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "PAOLO FRISI"

Via Giardino, 69 20077 Melegnano (MI)
Scuola infanzia primaria secondaria 1^
Cod mecc. MIIC89700N Cod IPA istc_miic89700n c.f. 97272330156
Tel 02/9832887 – fax 02/9834095
Pec: miic89700n@pec.istruzione.it mail: miic89700n@istruzione.it
Sito: <http://www.icfrisimelegnano.edu.it>



area ecologica esterna;
infermeria;
2 magazzini;
portineria;
palestra.

I collaboratori del 1° turno (diurno) puliscono segreteria alle 7:30 e provvedono nel corso della mattinata oltre alla sorveglianza anche alla pulizia dei corridoi, della scala, dell'ingresso esterno, della portineria, delle aule, dei bagni e delle aule di sostegno e delle classi a seconda del proprio turno di lavoro.

Il collaboratore del 2° turno (pomeridiano) provvede anche al riordino degli spazi utilizzati per i corsi pomeridiani e alla pulizia di tutti i laboratori, la palestra, la scala, l'ascensore, l'aula insegnanti secondo il proprio piano di lavoro.

Il collaboratore scolastico del primo piano al mattino e al pomeriggio quando si è solo in due, si sposta in base alle esigenze di servizio tra il primo piano e il piano terra perché al piano terra c'è un solo collaboratore che può fare sorveglianza e spesso c'è più attività e necessità per via della portineria e del servizio alla fotocopiatrice.

8) ORARIO DI LAVORO E ASSEGNAZIONE DELLE MANSIONI SEDE DI RIOZZO SCUOLA PRIMARIA.

Collaboratori scolastici n. 4 unità a tempo pieno (**PERFETTO GIUSY, IONFRIDA MARIA ANNA DOMENICA, IAMICELLA BERNARDO, RASIZZI SPURIO CLAUDIO**).

n. 1 unità 18 ore: **CALVI GIOVANNI** con turno pomeridiano 15.30-18.30 da lunedì al venerdì

Il personale si alterna sui seguenti turni:

1° turno dalle ore 7:00 alle ore 14:15

2° turno dalle ore 11:15 alle ore 18:30

I collaboratori scolastici in servizio devono:

- garantire la sorveglianza durante gli ingressi e le uscite degli alunni
- accompagnare gli alunni con difficoltà motoria alla classe
- verificare che gli alunni in uscita straordinaria siano consegnati ai genitori o delegati
- garantire la sorveglianza nel plesso durante l'attività didattica
- collaborare con i collaboratori del dirigente per attività legate al POF compatibilmente con il profilo professionale di appartenenza.

Per la copertura oraria differenziata in periodi topici (attuazione del POF, iscrizioni, scrutini, riunioni, esami, sostituzione colleghi temporaneamente assenti, ecc.) si ricorrerà, ove necessario, al lavoro straordinario secondo le indicazioni che perverranno dalla contrattazione di istituto.

ASSEGNAZIONE DELLE MANSIONI

PERFETTO GIUSY:

aula 5 A (spazzata);



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "PAOLO FRISI"

Via Giardino, 69 20077 Melegnano (MI)
Scuola infanzia primaria secondaria 1^
Cod mecc. MIIC89700N Cod IPA istc_miic89700n c.f. 97272330156
Tel 02/9832887 – fax 02/9834095
Pec: miic89700n@pec.istruzione.it mail: miic89700n@istruzione.it
Sito: <http://www.icfrisimelegnano.edu.it>



aula 5 B (spazzata);
bagni docenti;
corridoio verde (polvere e bandiera).
spazio per te

CALVI GIOVANNI:

aula 5 A (igienizzare i banchi, lavare);
aula 5 C
aula 3 A;
bagni alunni

RASIZZI SPURIO CLAUDIO:

1° TURNO
aula 1 A;
aula 1 B;
aula 1 C.

2° TURNO
aula 1 A;
aula 1 B;
aula 1 C;
aula 3 B.

IOFRIDA MARIA ANNA DOMENICA:

1° TURNO
aula 2 A;
aula 2 B;
aula 2 C.

2° TURNO
aula 2 A;
aula 2 B;
aula 2 C;
aula 5 B (igienizzare i banchi, lavare).

IAMICELLA BERNARDO:

1° TURNO
aula 4 A;
aula 4 B;
aula 4 C.

2° TURNO
aula 4 A;
aula 4 B;
aula 4 C;
aula 3 B

Annessi alle classi, mobiletti più spazi pertinenti.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "PAOLO FRISI"

Via Giardino, 69 20077 Melegnano (MI)
Scuola infanzia primaria secondaria 1^
Cod mecc. MIIC89700N Cod IPA istc_miic89700n c.f. 97272330156
Tel 02/9832887 – fax 02/9834095
Pec: miic89700n@pec.istruzione.it mail: miic89700n@istruzione.it
Sito: <http://www.icfrisimelegnano.edu.it>



Lavori eseguiti durante il **1° turno (dalle 7:00 alle 14:15):**

aule;
infermeria;
biblioteca;
atrio;
pre e post scuola (mensa);
corridoi arancione.

Lavori eseguiti durante il **2° turno (dalle 11:15 alle 18:30):**

aule;
bidelleria;
bagni alunni;
corridoi arancione.

Pulizia bagni alunni: 11:45 – 12:15 – 13:30.

Sorveglianza e aiuto insegnanti sui bagni per le classi prime: 10:20- 12:00.

**9) ORARIO DI LAVORO E ASSEGNAZIONE DELLE MANSIONI SEDE DI CERRO AL LAMBRO
SCUOLA DELL' INFANZIA.**

Collaboratori scolastici:

n. 1 unità a tempo pieno (**ANNA MELLINO**)

n. 1 unità 12 ore (**SOFIA CRIMITO**)

ASSEGNAZIONE DELLE MANSIONI

TURNO MATTUTINO (dalle ore 7:45 alle ore 15:00)

ANNA MELLINO:

riassetto della classe Verde Ortensie e del bagno annesso;
abbassare tutte le sedie, aprire le finestre per arieggiare i locali;
ENTRATA: sorveglianza generale e controllo ingresso, accoglienza bambini e genitori;
bagni degli insegnanti;
bagno dei collaboratori;
svuotamento cestini, controllo carta igienica, sapone e asciugamani;
supporto alle insegnanti durante la merenda in classe;
aula Pratica Psicomotoria Educativa;
aula pittura;
aula insegnanti;
corridoio principale;
supporto alle insegnanti per il momento bagno dei bambini (accompagnamento, igiene mani, controllo ambienti);
svuotamento cestini e riordino generale;
assistenza ai bambini nel momento del riposo (aula Gialla);
aiuto nel far addormentare i bambini e sorveglianza durante il sonno.

TURNO POMERIDIANO (dalle ore 14:00 alle ore 16:30)



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "PAOLO FRISI"

Via Giardino, 69 20077 Melegnano (MI)
Scuola infanzia primaria secondaria 1^
Cod mecc. MIIC89700N Cod IPA istc_miic89700n c.f. 97272330156
Tel 02/9832887 – fax 02/9834095
Pec: miic89700n@pec.istruzione.it mail: miic89700n@istruzione.it
Sito: <http://www.icfrisimelegnano.edu.it>



SOFIA CRIMITO:

supporto alle insegnanti e alla collaboratrice Anna Mellino nelle attività e nella gestione dei bambini;
se le condizioni del servizio lo permettono, svolgere pulizie più approfondite (vetri, finestre, ragnatele, aule non utilizzate) e controllare l'ordine e l'igiene dei locali;
sorveglianza dei bambini al risveglio (aula Gialla);
supporto alle insegnanti nella fase di preparazione all'uscita;
apertura del cancello per l'addetta dell'autobus;
USCITA: sorveglianza generale dell'ingresso e ai bambini;
salone palestra;
aula Pratica Psicomotoria Educativa;
aula Pittura;
aula Insegnanti;
corridoio;
verifica chiusura finestre e porte;
riposizionamento attrezzature;
messa in carica del telefono di servizio.

I collaboratori scolastici devono:

assicurare la sorveglianza e la sicurezza degli alunni e degli ambienti scolastici, il supporto materiale e logistico delle attività scolastiche, la pulizia e l'igiene degli ambienti;
sorvegliare l'ingresso, l'uscita e la permanenza degli alunni nei locali scolastici;
controllare gli accessi esterni (portineria);
sorvegliare i corridoi, le aule, i bagni e le aree comuni;
prestare assistenza agli alunni, anche con disabilità (nei limiti del profilo professionale);
pulire e disinfettare aule, corridoi, servizi igienici, laboratori e altri ambienti;
smaltire i rifiuti secondo le norme;
curare la manutenzione ordinaria e l'ordine degli spazi;
segnalare guasti o situazioni di pericolo;
collaborare con i docenti nelle attività che richiedono assistenza materiale;
fornire supporto logistico in occasione di riunioni e colloqui;
ricevere e consegnare documenti, materiali e corrispondenza interna;
gestire semplici apparecchiature o strumenti (telefono, fotocopiatrice e registri di entrata/uscita).
Ogni attività deve rispettare le norme di sicurezza e igiene previste dal DVR (Documento di Valutazione dei Rischi) della scuola.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "PAOLO FRISI"

Via Giardino, 69 20077 Melegnano (MI)
Scuola infanzia primaria secondaria 1^
Cod mecc. MIIC89700N Cod IPA istc_miic89700n c.f. 97272330156
Tel 02/9832887 – fax 02/9834095
Pec: miic89700n@pec.istruzione.it mail: miic89700n@istruzione.it
Sito: <http://www.icfrisimelegnano.edu.it>



ASPETTI PROCEDURALI E ORGANIZZATIVI – FUNZIONI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

Copertura dell'attività didattica

Vigilanza sugli allievi nelle aule, nei laboratori, negli spazi comuni e in occasione della momentanea assenza dell'insegnante.

Segnalare all'Ufficio di Presidenza o alla segreteria e, per i plessi esterni al coordinatore di plesso, le classi scoperte e/o i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti.

Sorveglianza generica dei locali con apertura e chiusura giornaliera dei locali scolastici.

Pulizia di carattere materiale: pulizia locali, spazi coperti, arredi e suppellettili.

Per pulizia, in generale, deve intendersi:

vuotatura e pulitura dei cestini getta carte e dei contenitori di rifiuti vari; raccolta sacchi rifiuti e trasporto presso i bidoni di raccolta; spolveratura dei mobili e degli arredi delle aule; lavaggio di scrivanie, banchi, armadi, porte con eliminazione di impronte e macchie; pulitura a umido delle lavagne in ardesia, ove presenti; lavaggio pavimenti, zoccolini, vetri, sedie, ecc... utilizzando i normali criteri per quanto riguarda l'uso dei prodotti di pulizia e il cambio acqua; sanificazione dei servizi igienici che devono essere quotidianamente lavati con detergenti ad azione germicida e deodorante; lavaggio e asciugatura di specchi, rubinetterie e zone adiacenti, distributori di sapone, carta, ecc...

È necessario utilizzare sempre i dispositivi di protezione personale (guanti, mascherine e scarpe adeguate).

Nei periodi di interruzione delle attività didattiche verranno concordati interventi di pulizia straordinaria degli edifici scolastici.

Istruzioni di carattere generale

1. Tutti sono tenuti a rispettare l'orario di servizio stabilito e tutti sono tenuti ad una scrupolosa puntualità;
2. L'assenza per malattia, deve essere comunicata tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro (anche chi effettua il turno pomeridiano deve comunicare la propria assenza entro le ore otto del mattino).
3. La scuola disporrà il controllo della malattia, ai sensi delle vigenti disposizioni. Il dipendente che durante l'assenza, per particolari motivi, dimori in luogo diverso da quello di residenza o domicilio deve darne preventiva comunicazione. Il dipendente dovrà, inoltre, farsi trovare nel domicilio comunicato in ciascun giorno anche festivo; qualora il dipendente debba allontanarsi, durante la fascia di reperibilità dall'indirizzo comunicato, per visite mediche, è tenuto a darne preventiva comunicazione.
4. Eventuali ore di lavoro straordinarie, richieste dall'ufficio potranno essere recuperate nel periodo di sospensione delle lezioni previo accordo con il DSGA; non saranno tenute in considerazione prestazioni di lavoro straordinario non autorizzate dal Direttore Amministrativo.

Si ricorda, inoltre, di:

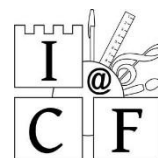
- rispettare e far rispettare l'orario di apertura dello sportello;
- non usare il cellulare;
- mantenere un tono di voce adeguato;
- rispettare l'orario di servizio
- evitare lo stazionamento in gruppi;
- usare i dispositivi di protezione individuale forniti dalla scuola;
- al termine del proprio turno, ed in modo particolare alla fine del turno pomeridiano, assicurarsi che tutte le porte e le finestre siano chiuse e che tutte le luci siano spente.

Durante le feste natalizie, pasquali e durante la sospensione delle attività didattiche dovrà essere effettuata una pulizia più accurata degli spazi assegnati.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "PAOLO FRISI"

Via Giardino, 69 20077 Melegnano (MI)
Scuola infanzia primaria secondaria 1^
Cod mecc. MIIC89700N Cod IPA istc_miic89700n c.f. 97272330156
Tel 02/9832887 – fax 02/9834095
Pec: miic89700n@pec.istruzione.it mail: miic89700n@istruzione.it
Sito: <http://www.icfrisimelegnano.edu.it>



Il Piano sarà eventualmente modificato per eventuali necessità di funzionamento o per inserimento di personale.

CRITERI E MODALITÀ RELATIVI ALLE MANSIONI

Per formulare una proposta organizzativa corretta e funzionale, relativamente al profilo Assistenti Amministrativi, la sottoscritta ha definito con la Dirigente Scolastica le modifiche al piano delle attività rispetto allo scorso anno scolastico. Per quanto riguarda i Collaboratori Scolastici, si è tenuto conto delle proposte dei piani di lavoro formulate direttamente dal personale in base alle necessità dei singoli plessi. Sulla base degli esiti è stato elaborato il presente piano organizzativo dei servizi Amministrativi e Generali. Nell'assegnazione delle mansioni agli Assistenti Amministrativi si sono considerate le attitudini e le capacità professionali di ogni addetto oltre che l'esperienza maturata nel precedente anno scolastico; pertanto, nella consapevolezza dell'esigenza di una Scuola che cambia e che richiede inevitabilmente l'abbandono del sistema organizzativo di tipo specialistico si è deciso, per alcune aree, di mantenere il vecchio schema con alcune modifiche non sostanziali, mentre per altre si è proceduto ad una maggiore diversificazione dei compiti di ciascun assistente al quale il piano viene assegnato.

Faccio presente, comunque, che tutti gli assistenti amministrativi si sono resi disponibili ad interagire sulle aree di non competenza per acquisire esperienze diverse, supportate da personale che già opera sui differenti settori; naturalmente è sempre garantita la mia presenza sia in fase di "approccio alla conoscenza" che in fase di "esercitazione" vera e propria.

La corrispondenza viene selezionata dall'assistente amministrativo Cesari Claudia che provvede allo smistamento agli uffici di competenza, compresi la Dirigente Scolastica e la DSGA; successivamente i diversi settori interni della Segreteria si attivano, in autonomia, per la fase di protocollazione ove necessario.

Gli sportelli degli Uffici di Segreteria saranno aperti al pubblico e al personale interno secondo i seguenti orari di apertura:

Area Didattica dal lunedì al venerdì 8:30 – 12:30; martedì e giovedì dalle 14:30 alle 16:30.

Area Personale dal lunedì al venerdì 8:30 – 10:00; lunedì e mercoledì dalle 14:30 alle 16:30.

Affari Generali dal lunedì al venerdì 8:30 – 10:00 (ricezione genitori); docenti ricezione su appuntamento.

Nell'assegnazione delle mansioni ai Collaboratori Scolastici si è tenuto presente dell'attitudine e delle capacità organizzative maggiormente presenti in alcune unità. Questa valutazione è stata considerata soprattutto nell'assegnazione delle mansioni che richiedono un particolare impegno, una celerità d'azione o di conoscenze tecniche specifiche degli strumenti ed apparecchiature in utilizzo.

Al personale dichiarato parzialmente inidoneo a svolgere le proprie mansioni si assegnano, nella proposta organizzativa, i lavori compatibili allo stato di salute. Per gli altri lavori si procede con l'assegnazione equa tra il restante personale totalmente idoneo.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "PAOLO FRISI"

Via Giardino, 69 20077 Melegnano (MI)
Scuola infanzia primaria secondaria 1[^]
Cod mecc. MIIC89700N Cod IPA istc_miic89700n c.f. 97272330156
Tel 02/9832887 – fax 02/9834095
Pec: miic89700n@pec.istruzione.it mail: miic89700n@istruzione.it
Sito: <http://www.icfrisimelegnano.edu.it>



CRITERI RELATIVI ALLA PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

a) MODALITA' ORGANIZZATIVE

Nell'assegnazione dei turni e degli orari si sono tenute in considerazione le eventuali richieste di orario flessibile in base all'art. 52 comma 1 del CCNL 24.7.2003, motivate con effettive esigenze personali o familiari e delle richieste in base alla L. 104; le richieste sono state soddisfatte anche se alcune situazioni determinano disfunzioni di servizio e aggravii personali o familiari per gli altri lavoratori.

Nei vari turni viene assegnato prioritariamente il personale in base alla disponibilità individuale e alla professionalità necessaria durante il turno in considerazione

Tutto il personale effettuerà un orario di 36 ore settimanali.

Su richiesta degli interessati, motivata da esigenze personali o familiari, è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro.

I turni e gli orari di lavoro giornalieri assegnati a ciascun dipendente saranno definitivi per tutto l'anno scolastico e non sono modificabili in caso di festività o di assenza dell'interessato.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche, salvaguardando i periodi di svolgimento degli scrutini e degli esami e quelli in cui siano previste attività programmate dagli organi collegiali, sarà effettuato solo l'orario di servizio antimeridiano su cinque giorni.

Per l'apertura dei plessi nel periodo estivo si rimanda a quanto verrà definito nella Contrattazione d'Istituto.

b) PAUSA

Il lavoratore che effettua la pausa può rimanere anche sul proprio posto di lavoro.

In caso di impreviste esigenze straordinarie, per le quali viene richiesto al dipendente un prolungamento dell'orario di lavoro oltre 7 ore e 12 minuti, è obbligo del dipendente avvalersi della pausa.

c) RITARDI (vedasi Contrattazione d'Istituto)

d) PERMESSI BREVI ORARI E RECUPERI (vedasi Contrattazione d'Istituto)

e) ORE ECCEDENTI

Il personale disponibile ad effettuare ore eccedenti per attività prestate oltre l'orario di servizio è consapevole che le medesime potrebbero non essere retribuite interamente o parzialmente con compenso a carico del FIS e che il recupero delle ore eccedenti con riposi compensativi avverrà, su richiesta degli interessati, in giorni o periodi di minor carico di lavoro e provvedendo a non accumulare periodi di recupero che ostacolano l'apertura dei plessi nei periodi estivi dedicati alle pulizie, fermo restando quanto verrà stabilito nella Contrattazione d'Istituto.

f) CHIUSURA PREFESTIVI

La chiusura della scuola nei giorni prefestivi in cui è sospesa l'attività didattica avverrà in base alle richieste del personale e, comunque, sarà operante dopo la relativa delibera del Consiglio di Istituto.

Le giornate di chiusura prefestive deliberate dal Consiglio d'istituto, possono essere coperte dalle ore eccedenti accumulate, previo accordo con il dsga a garanzia del corretto svolgimento dell'attività.

g) RILEVAZIONE E ACCERTAMENTO ORARIO DI LAVORO

La presenza del personale viene rilevata con badge elettronico che registra l'orario di inizio e di termine della prestazione lavorativa; gli atti dell'orario di presenza sono tenuti dall'Ufficio Personale, su indicazione del DSGA e l'accertamento delle presenze viene effettuato mediante controlli obiettivi (per esempio: verifica delle presenze ecc...) e con carattere di generalità.

h) INFORMAZIONE

Il riepilogo dei crediti o debiti orari di ogni dipendente, risultante dagli orari ordinari, dai permessi orari e relativi recuperi e dalle ore eccedenti da recuperare, sarà fornito, da parte dell'Ufficio Personale, ogni mese a ciascun interessato. Le ore in negativo dovranno essere recuperate entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso, previo accordo con il DSGA; in caso contrario si provvederà d'ufficio a trattenere la somma pari alla retribuzione spettante al dipendente per il numero di ore non recuperate.

3) CRITERI E MODALITA' DI SOSTITUZIONE PER ASSENZA O D'IMPEDIMENTO DEI TITOLARI

Il piano di sostituzione da attivare in caso di necessità o assenza dei titolari prevede differenti modalità di sostituzione, motivate dalla diversa natura delle mansioni che vengono svolte all'interno dell'Istituzione



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "PAOLO FRISI"

Via Giardino, 69 20077 Melegnano (MI)
Scuola infanzia primaria secondaria 1^
Cod mecc. MIIC89700N Cod IPA istc_miic89700n c.f. 97272330156
Tel 02/9832887 – fax 02/9834095
Pec: miic89700n@pec.istruzione.it mail: miic89700n@istruzione.it
Sito: <http://www.icfrisimelegnano.edu.it>



Scolastica.

Per gli Assistenti Amministrativi, la collaborazione è prevista tra addetti aventi la formazione d'interscambio; in caso di impossibilità, la sostituzione è assegnata all'Assistente Amministrativo individuato dal DSGA che riceverà gli approfondimenti sulle procedure direttamente dal DSGA. Per i Collaboratori Scolastici, in primis quando possibile, la collaborazione è prevista tra addetti dello stesso servizio o reparto; in casi di impossibilità si procederà utilizzando gli istituti previsti dal CCNL con formale comunicazione ai diretti interessati alla sostituzione. Nel corrente anno scolastico, considerato il numero di addetti e le necessità personali di alcuni, sarà necessario ricorrere alla sostituzione anche con personale supplente nominato dall'Istituzione Scolastica.

4) ATTIVITA' DI FORMAZIONE

In apposite riunioni di servizio con gli Assistenti Amministrativi e con i Collaboratori Scolastici saranno individuati, all'unanimità o a maggioranza dei presenti, i temi d'interesse per i quali si potranno svolgere le attività di aggiornamento; esse saranno svolte prioritariamente in orario di servizio giornaliero. In caso di impegno oltre l'orario di servizio giornaliero saranno utilizzati gli istituti previsti dal CCNL. I temi della formazione sono contenuti anche per il personale ATA nel piano annuale di aggiornamento. La realizzazione dell'attività formativa e di aggiornamento è subordinata, ovviamente, ai finanziamenti assegnati. Il Progetto di formazione per il personale ATA dovrà essere finalizzato, per la giusta ricaduta, agli obiettivi espressi negli incarichi individuali. Per questa ragione l'attività dovrà essere eseguita valutando bene i contenuti, la durata e la metodologia di formazione.

5) FERIE E FESTIVITÀ SOPPRESSE (vedasi Contrattazione d'Istituto)

6) ATTUAZIONE DEL PIANO DELLE ATTIVITÀ

L'attuazione del Piano delle attività del personale ATA sarà affidato dal Dirigente al Direttore il quale, per l'organizzazione del lavoro, assegnerà le mansioni, i turni e gli orari consegnando copia del presente documento agli interessati; altrettanto sarà consegnato alle RSU. Durante l'anno scolastico le disposizioni giornaliere di lavoro del personale ATA saranno effettuate dal Direttore, da cui tale personale dipende direttamente. Il presente piano può essere posto a modifiche in base alle esigenze di servizio che si presenteranno durante l'anno scolastico.

IL DIRETTORE dei Servizi Generali e Amministrativi
Dott. Giorgio Cammilleri