



**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca**  
**Istituto Comprensivo Statale "Giosuè Carducci"**

Sede legale: Via Don Magni, 2 – 20028 San Vittore Olona (MI)

Direzione: Via XXIV Maggio, 34/36 - 20028 San Vittore Olona (MI)

☎ 0331 516678

✉: miic845001@istruzione.it – miic845001@pec.istruzione.it

🌐: [www.icscarducci.edu.it](http://www.icscarducci.edu.it)

codice meccanografico: MIIC845001 – C.F. 84004470153

**Al Dirigente Scolastico**

**e p.c. al Personale Ata**

Oggetto: Proposta del Direttore S.G.A. di aggiornamento dell'organizzazione del lavoro e piano di attività del Personale ATA del 19.11.2020 prot. 4543/U relativo all' anno scolastico 2020/2021

*Il Direttore dei Servizi Generali Amministrativi*

propone il sotto indicato **aggiornamento** dell'organizzazione del lavoro e del piano delle attività del personale ATA del 19.11.2020 prot. 4543/U anno scolastico 2020/21 **relativamente al mansionario degli Assistenti Amministrativi e Collaboratori Scolastici** si conferma per le parti restanti non modificate.

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

Unità di personale	AREA
2	DIDATTICA
3	PERSONALE
3	AREA AFFARI GENERALI

**Articolazione dell'orario**

- n. 5 unità dalle ore 7.30 alle ore 14:42 ( n. 36 ore settimanali). – dal lunedì al venerdì e a ROTAZIONE GIORNALIERA dalle 9:48 alle ore 17:00 (7 ore e 12 minuti giornaliere)
- n. 1 unità ( p/t di 24 ore) dalle ore 8:30 alle 13:30 da lunedì al giovedì; dalle ore 8:30 alle ore 12:30 il venerdì.
- 1 unità dalle 11:00 -17:00 il martedì e dalle 7:30 alle ore 13:30 il mercoledì ( n. 12 ore settimanali ) n. 6 ore giornaliere.
- n. 1 unità dalle ore 8.00 alle ore 15:12 ( n. 36 ore settimanali). – dal lunedì al venerdì (7 ore e 12 minuti giornaliere).

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche, salvaguardando i periodi di svolgimento degli scrutini e quelli in cui sono previste attività programmate dagli organi collegiali, si effettuerà l'orario antimeridiano 7:30- 14:42.

Resta ferma l'ipotesi dello svolgimento di lavoro in modalità agile in base alle necessità derivanti dalla pandemia come da circolari agli atti .

## MANSIONI PREVALENTI ASSEGNATE ALL'AREA DIDATTICA

### **SCHIAVO Rosalia**

#### **TUTTE SARANNO SVOLTE UTILIZZANDO SOLO IL SISTEMA "AXIOS"**

- Preparazione/duplicazione atti in base alla l. 241/90 e modifiche L. n. 15 dell'11.02.2005 e D.L. n. 35 del 14 .03.2005 convertito con modificazioni dalla L 80 del 14.05.2005 e in base al D.P.R. n. 184/ 2006.
- Tenuta e aggiornamento fascicoli personali degli alunni.
- Produzione di tutti i documenti necessari es. elenco alunni per classe, elenco genitori per classi, etc.
- Produzione di certificazioni riferite agli alunni (iscrizione, frequenza, promozione, licenza, sostitutivi, nulla osta etc.).
- Tenuta registro certificati alunni.
- Iscrizione alunni e supporto alle famiglie.
- Trasmissione dati e fascicoli alunni per il passaggio alle superiori.
- Adempimenti vari connessi alla gestione degli alunni (statistiche, obbligo formativo, anagrafe nazionale e regionale ecc..).
- Tenuta e aggiornamento registro perpetuo dei diplomi.
- Preparazione materiale necessario per esami Licenza Scuola Secondaria di I grado, supporto al Presidente Commissione d'esame.
- Archivio area alunni di pertinenza.
- Produzioni tabelloni esiti finali di fine anno.
- Libri di testo e relativa comunicazione all' A.I.E.
- Corrispondenza alunni.
- Redazione diplomi di licenza Scuola Secondaria di I grado con la collaborazione della collega Bombelli Cinzia)
- Corsi di recupero alunni.
- Rapporti con i genitori ed Ente locale, relativi agli alunni.
- Cedole libri di testo.
- Utilizzo SIDI per l'inserimento dei dati richiesti dagli uffici centrali riguardanti la didattica.
- Servizio di sportello inerente alla didattica.
- Gestione alunni DVA, DSA, piattaforma dad@.
- Gestione Registro Elettronico su indicazione del Dirigente Scolastico.
- Gestione modulistica somministrazioni farmaci (in caso di assenza dell' assistente amministrativi incaricato Bombelli Cinzia).
- Compilazione denunce infortuni personale scolastico ( alunni/personale) per inoltro ai vari enti e relativo registro compilazione.
- Verifica situazione vaccinale studenti
- Collaborazione con il DS per segnalazioni e gestione problematiche connesse ai contagi da COVID-19 e ai "soggetti/studenti fragili.
- Gestione registro elettronico genitori ( password e pin).
- Gestione registro elettronico docenti ( password e pin).
- Assegnazione materia – docente – classe –plesso.
- Rapporti con il comune per la gestione DVA/DSA e didattica in generale.

## MANSIONI PREVALENTI ASSEGNATE ALL'AREA DIDATTICA

### **BOMBELLI CINZIA**

#### **TUTTE SARANNO SVOLTE UTILIZZANDO SOLO IL SISTEMA "AXIOS"**

Preparazione/duplicazione atti in base alla L. 241/90 e modifiche L. n. 15 dell'11.02.2005 e D.L. n. 35 del 14.03.2005 convertito con modificazioni dalla L. 80 del 14.05.2005 e in base al D.P.R. n. 184/ 2006.

- Tenuta e aggiornamento fascicoli personali degli alunni.
- Produzione di tutti i documenti necessari es. elenco alunni per classe, elenco genitori per classi, etc.
  - Produzione di certificazioni riferite agli alunni (iscrizione, frequenza, promozione, licenza, sostitutivi, nulla osta etc.)
  - Tenuta registro certificati alunni.
  - Iscrizione alunni e supporto alle famiglie.
  - Trasmissione dati e fascicoli alunni per il passaggio alle superiori.
  - Adempimenti vari connessi alla gestione degli alunni ( statistiche, obbligo formativo, anagrafe nazionale e regionale ecc..).
  - Tenuta e aggiornamento registro perpetuo dei diplomi.
  - Preparazione materiale necessario per Esami Licenza Scuola Secondaria di I grado, supporto al Presidente Commissione d'esame.
  - Archivio area alunni di pertinenza.
  - Produzioni tabelloni esiti finali di fine anno.
  - Istruttoria procedura elezioni organi collegiali annuali.
  - Istruttoria procedura elezione organi collegiali annuali (Consiglio di interclasse e intersezione): dalla preparazione degli elenchi dei genitori alla nomina degli eletti.
  - Organi collegiali: preparazione elenchi elettorali e materiale necessario per il rinnovo degli organi Collegiali triennali- aggiornamenti e surroghe.
  - Corrispondenza alunni.
  - Redazione diplomi di licenza Scuola Secondaria di I grado con la collaborazione della collega Schiavo Rosalia.
  - Corso di recupero alunni.
  - Rapporti, con i genitori e ente locale, relativi agli alunni.
  - Cedole Libri di testo.
  - Utilizzo SIDI per l'inserimento dei dati richiesti dagli uffici centrali riguardanti la didattica.
  - Servizio di sportello inerente alla didattica.
  - Gestione alunni DVA, DSA, piattaforma dad@.
  - Gestione Registro Elettronico su indicazione del Dirigente Scolastico.
  - Compilazione denunce infortuni personale scolastico ( alunni/personale) per inoltro ai vari enti e relativo registro.
  - Compilazione denunce infortuni personale scolastico ( alunni/personale) per inoltro ai vari enti e relativo registro compilazione distinta e pieghi Ente Poste di pertinenza ( in caso di assenza dell'assistente amministrativo Schiavo Rosalia).
  - Gestione modulistica somministrazione farmaci.  
Verifica situazione vaccinale studenti
  - Collaborazione con il DS per segnalazioni e gestione problematiche connesse ai contagi da COVID-19 e ai "soggetti/studenti fragili
  - Gestione registro elettronico genitori ( password e pin).
  - Gestione registro elettronico docenti ( password e pin).
  - Assegnazione materia – docente – classe –plesso.
  - Rapporti con il comune per la gestione DVA/DSA e didattica in generale
  - Libri di testo e relativa comunicazione all' A.I.E

**MANSIONI PREVALENTI ASSEGNATE AREA DEL PERSONALE**

**ANGELA CASACCIO**

**TUTTE SARANNO SVOLTE UTILIZZANDO SOLO IL SISTEMA "AXIOS"**

- Preparazione /duplicazione atti in base alla L. 241/90 e modifiche L. n. 15 dell'11.02.2005 e D.L. n. 35 del 14 .03.2005 convertito con modificazioni dalla L 80 del 14.05.2005 e in base al D.P.R. n. 184/ 2006.
- Tenuta e aggiornamento fascicoli personali/gestione assenze personale con produzione di decreti.
- Segnalazione periodo di malattia ed inoltro richieste visite fiscali.
- Rapporto con la Ragioneria Territoriale dello Stato ed Ufficio Scolastico Territoriale dello Stato per tutte le pratiche del personale scolastico di propria competenza.
- Segnalazione mensile dei dati per il pagamento stipendi.
- Inoltro delle comunicazioni di assenze con riduzione dello stipendio alla Ragioneria Territoriale dello Stato, comunicazione degli scioperi alla locale DPT.
- Tenuta conteggi ore assemblee sindacali usufruite dal personale e conteggi permessi sindacali usufruite e relative comunicazioni
- Convocazioni supplenti personale docente a tempo determinato annuali e fino al termine delle attività didattiche.
- Produzione e trasmissione contratti di lavoro al SIDI, corredati di tutti gli allegati obbligatori (coordinate bancarie per accredito competenze fisse/accessorie, incompatibilità , autodichiarazioni ecc.).
- Convocazione (istruttoria completa) e nomine supplenze temporanee docenti e relativi adempimenti.
- Comunicazioni al Centro dell'impiego per contratto o altro.
- Tenuta e aggiornamento registro supplenze.
- Richieste e trasmissione notizie personale T.D. e T.I.
- Verifica della produzione da parte dei dipendenti dei documenti previsti e/o delle relative dichiarazioni d'obbligo.
- Verifica punteggio docenti supplenti temporanei e aggiornamento manuale delle graduatorie d'Istituto.
- Produzione e redazione delle dichiarazioni di servizio e dei certificati di servizio.
- Rilevazioni assenze Personale Scolastico T.I. e T.D. mensile.
- Ricostruzione carriera docenti, inquadramenti economici, riscatti.
- Comunicazioni di qualsiasi genere che si riferisca al personale, comprese quelle relative all'attribuzione di assegno nucleo familiare.
- Pratiche INPDAP (piccolo prestito, cessione del quinto, fondo Espero ecc.).
- Comunicazione alla DPT dei dati relativi alle ferie maturate e non godute da parte del personale, redazione e inoltro dei relativi decreti alla Ragioneria Provinciale dello Stato-come da informative.
- Raccolta e ristrutturazione fascicoli del personale a TI e TD (variazioni posizioni di Stato, contratti, assenze, visite medico collegiali).
- Pratiche immissioni a ruolo (contratti, periodo di prova, conferma in ruolo e decreti relativi).
- Ricerche archivio relative al personale docente.
- Aggiornamento del registro informatico del personale- applicativo locale AXIOS e VSG su portale SIDI( anagrafe del personale e assenze).
- Produzione pratiche TFS/TFR.
- Dichiarazione Servizi, Pensione.
- Graduatoria Interna d'Istituto Docenti – dei plessi assegnati.
- Trasferimenti d'ufficio a domanda, utilizzazioni, part- time.
- Statistiche e rilevazioni che riguardano i docenti dei plessi assegnati.
- Rilevazioni scioperi .
- Rilevazioni L. 104/92 , permessi 150 ore.
- Autorizzazioni esercizio libere professioni.
- Decreti di congedo ed aspettative-

- Organico docenti e ATA.
- Produzioni e redazione delle dichiarazioni di servizio e dei certificati di servizio.
- Ricostruzioni di carriera docenti, inquadramento economici, riscatti.
- Trasferimento d'ufficio a domanda, utilizzazioni, part-time.
- Protocollo di pertinenza.
- Rilevazione permessi brevi docenti fruiti e recuperati come da tabelle fornite dalla referenti di plesso.
- Collaborazione con il DS per segnalazioni e gestione problematiche connesse ai contagi da COVID-19 e ai "lavoratori fragili"

#### MANSIONI PREVALENTI ASSEGNATE AREA DEL PERSONALE

##### **ALMASIO MARZIA MARIA**

##### **TUTTE SARANNO SVOLTE UTILIZZANDO SOLO IL SISTEMA "AXIOS"**

- Preparazione/duplicazione atti in base alla L. 241/90 e modifiche L. n. 15 dell'11.02.2005 e D.L. n. 35 del 14.03.2005 convertito con modificazioni dalla L. 80 del 14.05.2005 e in base al D.P.R. n. 184/2006.
- Tenuta e aggiornamento fascicoli personali/gestione assenze personale con produzione di decreti.
- Segnalazione periodo di malattia ed inoltro richieste visite fiscali.
- Rapporto con la Ragioneria Territoriale dello Stato ed Ufficio Scolastico Territoriale dello Stato e dell'Ufficio Territoriale per tutte le pratiche del personale scolastico di propria competenza.
- Segnalazione mensile dei dati per il pagamento stipendi.
- Inoltro delle comunicazioni di assenze con riduzione dello stipendio alla Ragioneria Territoriale dello Stato, comunicazione degli scioperi alla locale DPT.
- Tenuta conteggi ore assemblee sindacali usufruite dal personale e conteggi permessi sindacali usufruite e relative comunicazioni.
- Comunicazioni supplenze personale docente a tempo determinato annuali e fino al termine delle attività didattiche.
- Produzione e trasmissione contratti di lavoro al SIDI, corredati di tutti gli allegati obbligatori (coordinate bancarie per accredito competenze fisse/accessorie, incompatibilità, autodichiarazioni ecc.).
- Convocazione (istruttoria completa) e nomine supplenze temporanee docenti e relativi adempimenti.
- Comunicazioni al Centro dell'Impiego per contratto o altro.
- Tenuta e aggiornamento registro supplenze.
- Richieste e trasmissione notizie personale T.D. e T.I.
- Verifica della produzione da parte dei dipendenti dei documenti previsti e/o delle relative dichiarazioni d'obbligo.
- Verifica punteggio ATA supplenti temporanei e aggiornamento manuale delle graduatorie d'Istituto.
- Produzione e redazione delle dichiarazioni di servizio e dei certificati di servizio.
- Rilevazioni assenze Personale Scolastico T.I. e T.D. mensile.
- Ricostruzione carriera docenti, inquadramenti economici, riscatti.
- Comunicazioni di qualsiasi genere che si riferisca al personale, comprese quelle relative all'attribuzione di assegno nucleo familiare.
- Pratiche INPDAP (piccolo prestito, cessione del quinto, fondo Espero ecc.).
- Comunicazione alla DPT dei dati relativi alle ferie maturate e non godute da parte del personale, redazione e inoltro dei relativi decreti alla Ragioneria Provinciale dello Stato-come da informative.

- Raccolta e ristrutturazione fascicoli del personale a TI e TD ( variazioni posizioni di Stato , contratti, assenze, visite medico collegiali..)
- Pratiche immissioni a ruolo (contratti, periodo di prova, conferma in ruolo e decreti relativi).
- Ricerche archivio relative al personale docente.
- Aggiornamento del registro informatico del personale- applicativo locale AXIOS e VSG su portale SIDI (anagrafe del personale e assenze).
- Produzione pratiche TFS/TFR.
- Dichiarazione Servizi, Pensione.
- Graduatoria Interna d 'Istituto Docenti – dei plessi assegnati.
- Trasferimenti d' ufficio a domanda, utilizzazioni, part- time.
- Statistiche e rilevazioni che riguardano i docenti dei plessi assegnati.
- Trasferimenti d'ufficio a domanda, utilizzazioni, part-time
- Statistiche e rilevazioni che riguardano i docenti dei plessi assegnati.
- Rilevazioni scioperi.
- Rilevazioni L.104/92, permessi 150 ore.
- Autorizzazioni esercizio libere professioni.
- Decreti di congedo ed aspettative-
- Organico docenti e ATA.
- Produzioni e redazione delle dichiarazioni di servizio e dei certificati di servizio.
- Ricostruzione carriera docenti, inquadramenti economici, riscatti.
- trasferimento d' ufficio a domanda, utilizzazioni, part –time.
- Controllo segnalazione mensile lavoro straordinario /permessi ATA e predisposizione prospetto mensile cumulativo.
- Predisposizione comunicazione di servizio per sostituzione del personale assente, turnazioni autorizzazioni allo straordinario, su predisposizione del D.S.G.A.
- Mobilità ATA.
- Protocollo di pertinenza.
- Collaborazione con il DS per segnalazioni e gestione problematiche connesse ai contagi da COVID-19 e ai “lavoratori fragili”.
- controllo presenze e assenze personale ATA.

#### MANSIONI PREVALENTI ASSEGNATE AREA PERSONALE

##### **DONATELLA NARCISO**

##### **TUTTE SARANNO SVOLTE UTILIZZANDO SOLO IL SISTEMA “AXIOS”**

- Preparazione/duplicazione atti in base alla L. 241/90 e modifiche L. n. 15 dell'11.02.2005 e D.L. n. 35 del 14.03.2005 convertito con modificazioni dalla L. 80 del 14.05.2005 e in base al D.P.R. n. 184/ 2006.
- Tenuta e aggiornamento fascicoli personali/gestione assenze personale con produzione di decreti.
- Segnalazione periodo di malattia ed inoltro richieste visite fiscali.
- Rapporto con la Ragioneria Territoriale dello Stato ed Ufficio Scolastico Territoriale dello Stato e dell'Ufficio Territoriale per tutte le pratiche del personale scolastico di propria competenza.
- Segnalazione mensile dei dati per il pagamento stipendi.
- Inoltro delle comunicazioni dia assenze con riduzione dello stipendio alla Ragioneria Territoriale dello Stato, comunicazione degli scioperi alla locale DPT.
- Tenuta conteggi ore assemblee sindacali usufruite dal personale e conteggi permessi sindacali usufruite e relative comunicazioni.
- Comunicazioni supplenze personale docente a tempo determinato annuali e fino al termine delle attività didattiche .

- Produzione e trasmissione contratti di lavoro al SIDI, corredati di tutti gli allegati obbligatori( coordinate bancarie per accredito competenze fisse/accessorie, incompatibilità , autodichiarazioni ecc.).
- Convocazione (istruttoria completa) e nomine supplenze temporanee docenti e relativi adempimenti.
- Comunicazioni al Centro dell' Impiego per contratto o altro.
- Tenuta e aggiornamento registro supplenze.
- Richieste e trasmissione notizie personale T.D. e T.I.
- Verifica della produzione da parte dei dipendenti dei documenti previsti e/o delle relative dichiarazioni d'obbligo.
- Verifica punteggio ATA supplenti temporanei e aggiornamento manuale delle graduatorie d' Istituto.
- Produzione e redazione delle dichiarazioni di servizio e dei certificati di servizio.
- Rilevazioni assenze Personale Scolastico T.I. e T.D. mensile.
- Ricostruzione carriera docenti, inquadramenti economici, riscatti.
- Comunicazioni di qualsiasi genere che si riferisca al personale, comprese quelle relative all'attribuzione di assegno nucleo familiare.
- Pratiche INPDAP (piccolo prestito, cessione del quinto, fondo Espero ecc.).
- Comunicazione alla DPT dei dati relativi alle ferie maturate e non godute da parte del personale, redazione e inoltro dei relativi decreti alla Ragioneria Provinciale dello Stato- come da informative.
- Raccolta e ristrutturazione fascicoli del personale a TI e TD ( variazioni posizioni di Stato , contratti, assenze, visite medico collegiali..)
- Pratiche immissioni a ruolo (contratti, periodo di prova, conferma in ruolo e decreti relativi).
- Ricerche archivio relative al personale docente.
- Aggiornamento del registro informatico del personale- applicativo locale AXIOS e VSG su portale SIDI (anagrafe del personale e assenze).
- Produzione pratiche TFS/TFR.
- Dichiarazione Servizi, Pensione.
- Graduatoria Interna d' Istituto Docenti – dei plessi assegnati.
- Trasferimenti d' ufficio a domanda, utilizzazioni, part- time.
- Statistiche e rilevazioni che riguardano i docenti dei plessi assegnati.
- Trasferimenti d'ufficio a domanda, utilizzazioni, part-time
- Statistiche e rilevazioni che riguardano i docenti dei plessi assegnati.
- Rilevazioni scioperi.
- Rilevazioni l.104/92, permessi 150 ore.
- Autorizzazioni esercizio libere professioni.
- Decreti di congedo ed aspettative-
- Organico docenti e ATA.
- Produzioni e redazione delle dichiarazioni di servizio e dei certificati di servizio.
- Ricostruzione carriera docenti, inquadramenti economici, riscatti.
- trasferimento d' ufficio a domanda, utilizzazioni, part –time.
- Controllo segnalazione mensile lavoro straordinario/permessi ATA e predisposizione prospetto mensile cumulativo.
- Predisposizione comunicazione di servizio per sostituzione del personale assente, turnazioni autorizzazioni allo straordinario, su predisposizione del D.S.G.A.
- Mobilità ATA.
- Protocollo di pertinenza.
- Collaborazione con il DS per segnalazioni e gestione problematiche connesse ai contagi da COVID-19 e ai “lavoratori fragili”.
- controllo presenze e assenze personale ATA

**MANSIONI PREVALENTI ASSEGNATE - AREA AFFARI GENERALI**  
**PALEARI FILIPPO**  
**TUTTE SARANNO SVOLTE UTILIZZANDO SOLO IL SISTEMA “AXIOS”**

- Preparazione/duplicazione atti in base alla L. 241/90 e modifiche L. n. 15 dell'11.02.2005 e D.L. n. 35 del 14 .03.2005 convertito con modificazioni dalla L 80 del 14.05.2005 e in base al D.P.R. n. 184/ 2006.
- Magazzino.
- Supporto inventario.
- Gestione uscite didattiche e dei viaggi di istruzione.
- Raccolta documentazione per l'assicurazione e contributo volontario.
- Pubblicazione atti, su indicazioni del Ds e del DSGA, sul sito della scuola.
- Preparazione dati per adempimenti Anagrafe delle Prestazioni.
- Distribuzioni nomine al personale e raccolta delle relazioni docenti per la verifica progetti e pagamento accessori.
- Cura e gestione del patrimonio e relazione con gli enti locali di competenza
- Tenuta dei registri degli inventari.
- Rapporti con i sub-consegnatari.
- Collaborazione con il DSGA e con il DS per l'attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali per gli acquisti di beni e servizi o per l'esecuzione di lavori.
- Distribuzione dei DPI (Dispositivi di Protezione Individuale) al personale ATA.
- Cura delle forniture relative alle cassette di primo soccorso.
- Tenuta dei registri di magazzino.
- Carico e scarico dall'inventario.
- Richieste CIG/CUP/DURC ed adempimenti ANAC.
- Controlli sui fornitori in base alle linee guida n° 4 dell'ANAC.
- In collaborazione del DSGA emissione degli ordinativi di fornitura, compresi gli ODA – Ordini Diretti di Acquisto, anche in adesione alle convenzioni CONSIP, se attive
- In collaborazione del DSGA acquisizione richieste d'offerta.
- In collaborazione del DSGA redazione dei prospetti comparativi.
- In collaborazione con il DSGA co gestione delle procedure negoziali comprese quelle svolte sul MEPA – Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione.
- In collaborazione con il DSGA emissione degli ordinativi di fornitura, compresi gli ODA – Ordini Diretti di Acquisto, anche in adesione alle convenzioni CONSIP, se attive
- Carico e scarico materiale di facile consumo.
- Distribuzione prodotti di facile consumo agli uffici e ai docenti.
- Distribuzione dei prodotti di pulizia ai collaboratori scolastici .
- Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente.
- Gestione procedure Pago in Rete.
- Cura rapporti con gli enti territoriali.

**MANSIONI PREVALENTI ASSEGNATE -AREA AFFARI GENERALI**  
**LISA BRIGOLI**  
**TUTTE SARANNO SVOLTE UTILIZZANDO SOLO IL SISTEMA “AXIOS”**

- Preparazione/duplicazione atti in base alla L. 241/90 e modifiche L. n. 15 dell'11.02.2005 e D.L. n. 35 del 14 .03.2005 convertito con modificazioni dalla L 80 del 14.05.2005 e in base al D.P.R. n. 184/ 2006.



- Acquisto materiale tramite CONSIP- MEPA controllo materiale alla consegna e redazione di regolarità della fornitura.
- Approvvigionamenti e acquisti, richieste di preventivi- prospetti comparativi- ordine di acquisto e registrazione contratti.
- Magazzino.
- Supporto inventario.
- Gestione uscite delle didattiche e dei viaggi di istruzione.
- Raccolta documentazione per l'assicurazione e contributo volontario.
- Gestione privacy in collaborazione con il DSGA.
- Pubblicazione atti, su indicazioni del Ds e del DSGA, sul sito della scuola.
- Preparazione dati per adempimenti Anagrafe delle Prestazioni.
- Distribuzioni nomine al personale e raccolta delle relazioni docenti per la verifica progetti e pagamento accessori.
- Cura e gestione del patrimonio e relazione con i enti locali di competenza.
- Tenuta dei registri degli inventari.
- Rapporti con i sub-consegnatari.
- Collaborazione con il DSGA e con il DS per l'attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali per gli acquisti di beni e servizi o per l'esecuzione di lavori.
- Distribuzione dei DPI (Dispositivi di Protezione Individuale) al personale ATA.
- Cura delle forniture relative alle cassette di primo soccorso.
- Tenuta dei registri di magazzino.
- carico e scarico dall'inventario.
- Richieste CIG/CUP/DURC ed adempimenti ANAC.
- Controlli sui fornitori in base alle linee guida n° 4 dell'ANAC.
- Acquisizione richieste d'offerta.
- redazione dei prospetti comparativi .
- gestione delle procedure negoziali comprese quelle svolte sul MEPA – Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione.
- Emissione degli ordinativi di fornitura, compresi gli ODA – Ordini Diretti di Acquisto, anche in adesione alle convenzioni CONSIP, se attive.
- Carico e scarico materiale di facile consumo.
- Gestione delle procedure connesse con la privacy.
- Distribuzione prodotti di facile consumo agli uffici e ai docenti.
- Distribuzione dei prodotti di pulizia ai collaboratori scolastici.
- Collabora con l'Ufficio amm.vo per le pratiche relative agli acquisti.
- Distribuzione dei prodotti di pulizia ai collaboratori scolastici.
- Collabora con l'Ufficio amm.vo per le pratiche relative agli acquisti.
- Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente.

#### MANSIONI PREVALENTI ASSEGNATE -AREA AFFARI GENERALI

#### **GATTO Giacomo**

#### **TUTTE SARANNO SVOLTE UTILIZZANDO SOLO IL SISTEMA "AXIOS"**

- Preparazione/duplicazione atti in base alla L. 241/90 e modifiche L. n. 15 dell'11.02.2005 e D.L. n. 35 del 14 .03.2005 convertito con modificazioni dalla L 80 del 14.05.2005 e in base al D.P.R. n. 184/ 2006.
- Scarico e smistamento circolari dell 'USR e AT di Milano , MI, SIDI e degli altri siti istituzionali di interesse scolastico.
- Protocollo con software informatico, in entrata ed in uscita solo per gli atti di propria competenza.
- Verifica protocollo e smistamento quotidiano, dopo l'autorizzazione, agli uffici preposti, delle richieste di astensione dal lavoro di tutto il personale

- Gestione circolari.
- Pubblicazione sul sito
- Consegna posta, preparazione plico postale
- Archivio
- Rapporti con l'assistenza informatica per richiesta intervento nei plessi.
- Corrispondenza e rapporti con E.E.,L.L. per corrispondenza varia compresa la manutenzione dei plessi.
- “Affissione e defissione” degli atti esposti all'albo
- Predispensione di lettere, comunicazioni agli organi collegiali
- Convocazione collegio dei Docenti, Consiglio d'Istituto, Giunta esecutiva , RSU.
- Rilevazioni varie ( Edilizia Scolastica, dotazioni multimediali..).
- Gestione pratiche sicurezza

SI CONFERMA PER LA PARTE RESTANTE NON MODIFICATA.

### **COLLABORATORI SCOLASTICI**

Vista la consistenza organica di 17 unità di Collaboratori Scolastici a tempo indeterminato – (36 ore-) + 3 unità – ( 36 ore- fino al 31.08.2021) + 5 unità dell'organico covid (di cui 1 assente) si è proposta la seguente divisioni dei plessi:

- n. 4 unità di personale c/o la Scuola dell'Infanzia Statale “ Rodari” Via Leopardi n.2 SVO di cui n. 1 unità organico Covid;
- n. 6 unità personale c/o la Scuola Primaria Statale “Carducci” – Via Don Magni n. 2 SVO di cui n. 1 unità organico Covid;
- n. 6 unità di personale c/o la Scuola Primaria Statale “Rodari “ Via Vittorio Veneto, 56 SGL di cui 1 unità covid;
- n. 5 unità di personale c/o la Scuola Secondaria di I grado “Leopardi “ Via XXIV Maggio SVO di cui n. 1 unità organico Covid;
- n. 4 unità di personale c/o la Scuola Secondaria di I grado “Ungaretti” –Piazza IV Novembre SGL di cui n. 1 unità organico Covid (allo stato assente);

Nel caso sussista la necessità di operare delle eventuali modifiche al piano delle attività del personale ATA- profilo Collaboratore Scolastico- anche in termini di eventuali spostamenti tra un plesso e un altro con adattamenti nell'attività del singolo plesso oltre gli orari, il Dirigente Scolastico con apposito ordine di servizio provvederà a modificare il piano dell'attività, a suo tempo comunicato dal DSGA, ad ogni singolo dipendente, per il tempo necessario. In tali casi il Dirigente Scolastico predisporrà ed indirà apposita riunione di informazione successiva con delegazione trattante.

Gli spazi assegnati a ciascun collaboratore scolastico dovrà corrispondere a quanto indicato nel registro delle pulizie redatto come da protocollo n. 0003540/U del 17.09.2020 relativo alle operazioni di pulizia, disinfezione e sanificazione.

Si ribadisce che gli orari di apertura dei plessi e di lavoro del personale sono suscettibili di variazioni anche causa dell'emergenza sanitaria in atto e quindi la maggiore o minore presenza degli studenti nei locali scolastici.

<b>PLESSO DI SCUOLA SECONDARIA I GRADO LEOPARDI SVO– SEDE DIREZIONE</b>	
Orario di servizio	
Turni ( lun. mart. merc. )	n. 3 unità dalle ore 7:30 alle ore 14:42 n. 2 unità dalle ore 10:48 alle ore 18:00
Turni ( giov. ven.)	n. 3 unità dalle ore 7:30 alle ore 14:42 n. 2 unità dalle ore 09:48 alle ore 17:00

## MANSIONI E SPAZI ASSEGNATI

Collaboratore BATTAGLIONE Maria fino al 31.08.2021	n. 2 classi ( 2C – 2B); n. 3 aule speciali ( multimediale, cucina e arte) situate al piano terra - bagno femminile e maschile e corridoio adiacente aule speciali, magazzino piano terra( con Prinzivalli Paola ). SEGRETERIA/ PRESIDENZA( incluso i bagni + segreteria ( con Antonella Mazzucco) ballatoio della palestra(con Mazzucco Antonella e Prinzivalli Paola) rampe lato alunni (Prinzivalli Paola). <b><u>Presidio/ Sorveglianza:</u></b> reparto di competenza ingresso piano terra, ingresso Atrio 1^ piano vicino alla segreteria.
Collaboratore RUSSO Vincenzo	n.2 classi (2A-3A), N.3 aule speciali( magazzino, aula video, musica) bagno femminile e maschile adiacente al PP1 corridoio da PP1 aPP9, rampe lato insegnanti( con Mazzucco) corridoio adiacente alle aule di competenza. <b><u>Presidio/ Sorveglianza:</u></b> reparto di competenza ingresso piano terra, ingresso Atrio 1^ piano vicino alla segreteria.
Collaboratore PRINZIVALLI Paola fino al 31/08/2021	n. 2 classi ( 1A-1C) , n. 2 aule speciali ( informatica, espressivo) bagno femminile e maschile adiacente PP15 corridoio da PP10 A PP18 , magazzino piano terra ( con Battaglione) rampe lato alunni ( con Battaglione) ballatoio (con Battaglione e Mazzucco))- <b><u>Presidio/ Sorveglianza:</u></b> reparto di competenza ingresso piano terra, ingresso Atrio 1^ piano vicino alla segreteria
Collaboratore MAZZUCCO Antonella	n.2 classi ( 3C-3H); n. 3 aule speciali ( insegnanti, aula covid e sostegno) bagno maschile e femminile e diversamente abili, atrio bidelleria ammezzato rampe lato insegnanti ( con Russo Vincenzo) segreteria e presidenza compresi bagni( con Battaglione). Ballatoio ( con Battaglione e Prinzivalli) . <b><u>Presidio/ Sorveglianza:</u></b> reparto di competenza ingresso piano terra, ingresso Atrio 1^ piano vicino alla segreteria.
Collaboratore organici COVID LUCA Giuseppe FERRARO	n. 2 classi ( 3B-1B) – atrio piano terra , palestra con bagni e spogliatoi, cortile lato insegnanti e alunni. <b><u>Presidio/ Sorveglianza:</u></b> reparto di competenza ingresso piano terra, ingresso Atrio 1^ piano vicino alla segreteria
LAVORI IN COMUNE	Turno mattutino ritiro cellulari subito dopo l'ingresso in aula degli alunni. Alla fine delle lezioni, alla consegna dei cellulari, ritiro dei portatili dei docenti e rimessa degli stessi in aula docenti. AUDITOTUM

SI CONFERMA PER LA PARTE RESTANTE NON MODIFICATA

## PLESSO DI SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO UNGARETTI - San Giorgio su Legnano

### ORARIO DI SERVIZIO

Turni ( lunedì e merc.)	n. 1 unità dalle ore 7:45 alle ore 14:57 n. 2 unità dalle ore 10.33 alle ore 17.45
Turni ( mart.)	n. 1 unità dalle ore 7:45 alle ore 14:57 n. 2 unità dalle ore 9.38 alle ore 16.50
Turni ( giov.)	n. 3 unità dalle ore 7:45 alle ore 14:57 - In caso di dopo scuola n. 2 unità dalle ore 7:45 alle ore 14:57 n. 1 unità dalle ore 9:38 alle ore 16:50
Turni (Venerdì)	n. 3 unità dalle ore 7:45 alle ore 14:57

### MANSIONI E SPAZI ASSEGNATI

Collaboratore LO MORO Michelina	Sotterranei – aula scienze PRIMO PIANO – 3D-3E-3F n. 2° bagni – corridoio- infermeria- aula sostegno piccola – aula sostegno grande - bagni maschili professori – aula video <b>Presidio/ sorveglianza:</b> reparto di competenza presidio postazione collaboratori scolastici, presidio citofono
Collaboratore OGGIONI Nadia	SECONDO PIANO 2D-2E-2F-aula insegnanti- segreteria/presidenza - n°2 bagni alunni - bagni insegnanti – 2 corridoi – ex/biblioteca – aula informatica <b>Presidio/ sorveglianza:</b> reparto di competenza presidio postazione collaboratori scolastici, presidio citofono
Collaboratore MAZZEO FRANCESCA.	SECONDO PIANO 1D-1E—aula Magna-aula artistica/informatica - aula musica. PRIMO PIANO-bagno diversamente abili- bagni maschi- corridoio <b>Presidio/ sorveglianza:</b> reparto di competenza presidio postazione collaboratori scolastici, presidio citofono
Collaboratore organico COVID SCIACCA Provvidenza	Le mansioni saranno stabilite successivamente perché allo stato assente.
LAVORI IN COMUNE	Vetrata esterna- spazio esterno- scale interne- palestra- pozzo di luce. Unità in servizio al pomeriggio (nei giorni di rientro): banchi e lavagne . Sotterranei: biblioteca- corridoi Primo piano: bidelleria- aula P.2

SI CONFERMA PER LA PARTE RESTANTE NON MODIFICATA

### PLESSO SCUOLA PRIAMARIA CARDUCCI – SAN VITTORE OLONA

#### Orario di servizio

TURNAZIONE ( al lunedì)	-n 3 unità dalle ore 7:30 alle ore 14:42 <b>In caso di programmazione plesso in presenza)</b> -n. 1 unità dalle ore 11:18 alle ore 18:30 n. 2 unità dalle ore 11:48 alle ore 19.00 ( altrimenti n. 2 dalle ore 11:18 alle ore 18:30 in caso sospensione della programmazione in presenza per motivi sanitari)
<b>TURNAZIONE</b> (dal mart.al ven.)	n. 3 unità dalle ore 7:30 alle ore 14,42 n. 3 unità dalle ore 11:18 alle ore 18:30

### MANSIONI E SPAZI ASSEGNATI

Collaboratore GIANNINI Anna	Classi 2A-5A-aula LIM Corridoio primo piano e vetrate adiacenti <b>Presidio/sorveglianza:</b> reparto di competenza
Collaboratore CALABRIA ANTONIO	Classi 4A-4B-4C Atrio primo piano e vetrate <b>Presidio/sorveglianza:</b> reparto di competenza
Collaboratore TITONE Maria Grazia	Classi 2B-3 A Corridoio adiacente classi e vetri, aula sostegno- alternativa-piano terra <b>Presidio/sorveglianza:</b> reparto di competenza.
Collaboratore	Classi 1A-3B-3C

GHERBESI Roberta	Vetrata piano terra in collaborazione con Spadafora Giuseppina, vetrata atrio principale con la collega Sabato <b>Presidio/sorveglianza:</b> reparto di competenza
Collaboratore SABATO Daniela	Classi 1B-5B-5C, scale, piano terra e vetrata atrio principale con la collega Gherbesi <b>Presidio/sorveglianza:</b> reparto di competenza
collaboratore scolastico organico covid <b>SPADAFORA</b> Giuseppina	Aula biblioteca, aula insegnanti, aula informatica, corridoio piano ammezzato, scale e atrio piano terra e vetrate in collaborazione con Gherbesi Roberta, bidelleria. <b>Presidio/sorveglianza:</b> reparto di competenza
<b>LAVORI IN COMUNE</b>	Piano terra e primo piano, bagni femminili e bagni maschili, bagni docenti, palestra e corridoio, cortile esterno, porticato, scale esterne ingresso principale, aula covid.

SI CONFERMA PER LA PARTE RESTANTE NON MODIFICATA

### PLESSO DI SCUOLA PRIMARIA RODARI- SAN GIORGIO SU LEGNANO

#### ORARIO DI SERVIZIO

<b>TURNAZIONE</b> (al lunedì)	-n. 3 unità dalle ore 7:30 alle ore 14:42 -n. 3 unità dalle ore 11:18 alle ore 18:30 -n. 2 unità dalle ore 11:48 alle ore 19:00 e n. 1 dalle ore 11:18 alle ore 18:30 in caso di Programmazione plesso
<b>TURNAZIONE</b> ( dal Mart. al Ven.)	n. 3 unità dalle ore 7:30 alle ore 14:42 n. 3 unità dalle ore 11:18 alle ore 18:30

#### Mansioni e spazi assegnati

Collaboratore NOVIELLO Vittoria	n. 3 classi ( 5A -5B-5C), aula pc- n.2 ripostigli – corridoio- bagno maschi con pavimento marrone ( piano superiore) – corridoio antistante e scale reparto A- bidelleria più un bagno piano terra <b>Presidio/sorveglianza: reparto di competenza</b>
Collaboratore FERRARIO Guido	n. 3 classi (3A-2A-4C), corridoio antistante incluso vetri e finestre – aula di religione – n. 2 bagni ( maschi e femmine) – vetrate atrio aule ( piano terra). <b>Presidio/sorveglianza:reparto competenza</b>
Collaboratore FACCIORUSSO Anna Rita	n.3 classi (4A-4B-4D), infermeria più bagno- aula sostegno e vetrate antistanti- scale B - bagno handicap piano superiore – bagno femminile piano superiore – aula LIM piano superiore – pavimento bianco – vetri e finestre antistanti ai bagni superiori <b>Presidio/sorveglianza:reparto di competenza</b>
Collaboratore AMOROSO Alfonso	n. 3 classi ( 3B-1F-3C) corridoio fino al bagno femminile ( piano terra)– corridoio antistante – bagno femminile piano terra ( pavimento marrone) – scala antincendio dal piano superiore – presidenza più bagno – vetrate con il corridoio bianco – piattaforma- piano rialzato <b>Presidio/sorveglianza:reparto di competenza</b>

Collaboratore CACIA Cinzia fino 31.08.2021	n. 2 classi ( 2C-2B), bagno maschi piano terra – vetrata corridoio palestra e area antistante palestra - scala antincendio piano terra – corridoio fino al bagno maschi piano terra. Aula insegnanti piano terra, Vetrate classi seconde. <b>Presidio/sorveglianza:reparto di competenza</b>
Collaboratore Daidone Caterina Ekle organico covid	n.2 classi ( 1D -1E ), bagno femminile piano terra , bagno andicap-segreteria, palestra – atrio antistante aule <b>Presidio/sorveglianza:reparto di competenza</b>
LAVORI IN COMUNE	Corridoio esterno e vetrate interne/esterne del piano terra – atrio più vetri piano terra e pulizia cortili adiacenti delle entrate (insegnanti alunni), ripostigli vari (deposito carrelli, locale attrezzi, locali contatore) - corridoio mensa più mensa ( incluso vetri) e porta antipanico – aula magna - ripostigli per il deposito materiale di pulizia e materiale docenti – aula in comune pre –post scuola a turnazione.

SI CONFERMA PER LA PARTE RESTANTE NON MODIFICATA

**PLESSO SCUOLA DELL'INFANZIA RODARI SAN VITTORE OLONA  
ORARIO SERVIZI**

TURNAZIONI Dal lunedì a venerdì	n. 2 unità dalle ore 7:30 alle ore 14:42 n. 2 unità dalle 10.48 alle ore 18:00
------------------------------------	---

**MANSIONI E SPAZI ASSEGNATI**

COLLABORATORE Alberti Maria Carmen	PIANO SUPERIORE: aula sez. verde , aula blu, n. 2 bagni, corridoio. n. 1 dormitorio, aula computer, aula sostegno, bagno docenti, pulizie vetri e finestre aule indicate e corridoio, caloriferi e copricoloriferi. <b>Presidio/sorveglianza:</b> reparto competenza, ingresso, e centralino presidio postazione bidelli, presidio citofono.
Collaboratore LOMBARDO Maria TIZIANA	PIANO TERRA: aula sez. arancione, bagno, aula sez. gialla più corridoio, bagno, aula insegnanti, biblioteca, caloriferi, copricoloriferi e vetri finestre aule indicate e corridoi. <b>Presidio/sorveglianza:</b> reparto competenza, presidio postazione bidelli, presidio citofono
Collaboratore MANUNZA Lucia	PIANO TERRA: aula sez. rossa e bagni, dormitorio, corridoio, pulizia vetri e finestre aule indicate e corridoio, caloriferi e copricoloriferi. PIANO SUPERIORE: aula lilla e bagni, corridoio, caloriferi, copricoloriferi e vetri finestre aule indicate e corridoio. in collaborazione con Manunza Lucia <b>Presidio/sorveglianza:</b> reparto competenza, presidio postazione bidelli, presidio citofono
collaboratore scolastico organico covid PANNONE Sara	<b>Attività</b> PIANO TERRA: aula sez. rossa e bagni, dormitorio, corridoio, pulizia vetri e finestre aule indicate e corridoio, caloriferi e copricoloriferi. PIANO SUPERIORE: aula lilla e bagni, corridoio, caloriferi, copricoloriferi e vetri finestre aule indicate e corridoio citofono in collaborazione con Manunza Lucia

	<b>Presidio/sorveglianza:</b> reparto competenza, presidio postazione bidelli, presidio citofono
<b>LAVORI COMUNI</b>	Salone di ricreazione, vetri e finestre caloriferi e copricoloriferi, atrio piano terra e piano superiore, ingresso e vetrate adiacenti, scala interna, scala piano superiore che conduce al giardino

SI CONFERMA PER LA PARTE RESTANTE NON MODIFICATA

San Vittore Olona, 21.04.2021

Il DSGA  
Dott.ssa Stefania Scalici