



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE  
“G. PERLASCA”

Sede: Via Matteotti, 35 - 20010 Bareggio (MI)  
tel. 02/9027951 – fax 02/902795122

[MIIC86700T@ISTRUZIONE.IT](mailto:MIIC86700T@ISTRUZIONE.IT) - [www.icsperlasca.edu.it](http://www.icsperlasca.edu.it)

**MANSIONARIO ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

NOME	ORARIO	DALLE	ALLE
A. S.	MATTINO	7.48	15.00
M. C.	POMERIDIANO GIOVEDI'	9.48	17.00
G. E.	MATTINO	7.30	14.42
	POMERIDIANO LUNEDI'	9.48	17.00
L.G.	MATTINO	7.30	14.42
SUPPL. R. G.	POMERIDIANO MARTEDI'	9.30	17.00
K. M.	MATTINO	7.30	14.42
	POMERIDIANO MERCOLEDI'	9.48	17.00
N. S.	MATTINO	7.30	14.42
	POMERIDIANO	9.48	17.00
P. C.	MATTINO	7.48	15.00
SUPPL.Z. A.	POMERIDIANO VENERDI'	9.48	17.00
S. B.	MATTINO	7.30	14.42
	POMERIDIANO MERCOLEDI'	9.48	17.00

**Tutti gli Assistenti Amministrativi devono** controllare quotidianamente (più volte al giorno):

1. La posta istituzionale (sia ordinaria che PEC) e scaricare ed eseguire quanto relative alla propria area;
2. La posta istituzionale (sia ordinaria che PEC) e scaricare tutte le email provenienti da UST e USR essere inoltrata al DS con la specifica nell'oggetto;
3. Il sito dell'USR e UST e inoltrare al DS, con specifica nell'oggetto, le circolari rilevanti in relazione alla nostra tipologia d'istituto.

**Suddivisione dei carichi di lavoro**

Le diverse attività amministrative sono suddivise nelle seguenti aree:

**AREA DIDATTICA – Z. A.**

<b>FUNZIONI AMMINISTRATIVE</b>	<b>DETTAGLIO</b>
SECONDARIA I GRADO	Iscrizioni/trasmissione Fascicoli Personali/rilascio certificati di frequenza/rilascio Nulla Osta/Statistiche alunni/ Cura Fascicoli personali e relazione con le famiglie/Certificazioni varie/Convocazione consigli di classe straordinari/ Provvedimenti disciplinari/Obbligo formative/Obbligo scolastico/Comunicazioni ATS per emergenza Covid
Esami di stato	Registri, scrutini e documentazione esami,/schede di valutazione/Diplomi
Libri di testo	Libri di testo
Rilevazione integrative istituzione	Rilevazione e trasmissione dati SIMPI/Rilevazione e trasmissione dati Uffici Centrali
Gestione alunni con disabilità	Gestione dati e documentazione alunni Rapporti con le famiglie e gli Enti locali
Classi/Invalsi	Formazione classi/ Invalsi
Registro elettronico	Gestire la registrazione del docente e gestione Password
Organi Collegiali	Elezione C.d.I.e Rappresentati di classe, convocazioni/ Gestione registro verbali
Assicurazione e Infortuni alunni scuola	Denunce infortune INAILe Pluriass/ rapporti con la compagnia assicuratrice e registrazione quote annuali ( nel rispetto dei termini delle 48h.)
Circolari	Predisposizione, pubblicazione,verifica firme
Attività sindacale	Elezioni e riunioni RSU: circolari scioperi ed assemblee
Viaggi d'Istruzione	Impostazione appalto Pullman e Gita/Uscita didattica Gestione Scuolabus/ gestione dei rapporti con i docenti e l'agenzia di viaggio

**AREA DIDATTICA – S. B.**

<b>FUNZIONI AMMINISTRATIVE</b>	<b>DETTAGLIO</b>
INFANZIA/ PRIMARIA	Iscrizioni/trasmissione Fascicoli Personali/rilascio certificati di frequenza/rilascio Nulla Osta/Statistiche alunni/ Cura Fascicoli personali e relazione con le famiglie/Certificazioni varie/Convocazione consigli di classe straordinari/ Provvedimenti disciplinari/Obbligo formative/Obbligo scolastico/Comunicazioni ATS per emergenza Covid
SCRUTINI E SCHEDE DI VALUTAZIONE	Registri, scrutini e schede di valutazione
Libri di testo	Libri di testo
Rilevazione integrative istituzione	Rilevazione e trasmissione dati SIMPI/Rilevazione e trasmissione dati Uffici Centrali
Gestione alunni con disabilità	Gestione dati e documentazione alunni Rapporti con le famiglie e gli Enti locali
Classi/Invalsi	Formazione classi/ Invalsi
Registro elettronico	Gestire la registrazione del docente e gestione Password
Organi Collegiali	Elezione C.d.I.e Rappresentati di classe, convocazioni/ Gestione registro verbali
Assicurazione e Infortuni alunni scuola <b>In collaborazione con Z.A.</b>	Denunce infortunio INAILe Pluriass/ rapporti con la compagnia assicuratrice e registrazione quote annuali ( nel rispetto dei termini delle 48h.)
Rapporti con l'amministrazione Comunale	Mensa/Pre.Post scuola, gestione palestre,richieste di manutenzione, rapport con ufficio tecnico
Viaggi d'Istruzione <b>in collaborazione con Z. A.</b>	Impostazione appalto Pullman e Gita/Uscita didattica gestione dei rapport con i docent e l'agenzia di viaggio

## AREA PERSONALE

### A.S./R. G.

<b>FUNZIONI AMMINISTRATIVE</b>	<b>DETTAGLIO</b>
Gestione personale scuola Primaria	Fascicoli Personali docenti di Ruolo e Supplenti Procedimento disciplinare/rilascio documentazioni varie (cert. Servizio ecc) Gestione assenze ( decreti, Visite Fiscali, comunicazioni RTS). Individuazione personale supplente/predisposizione contratto di lavoro e COB Trasferimenti/ Permessi diritto allo studio 150 ore
Personale a Tempo determinato In collaborazione con N. e k.	Convalide/ Graduatorie interne e individuazione perdenti posto
Alternanza scuola lavoro	Stages

### K. M.

<b>FUNZIONI AMMINISTRATIVE</b>	<b>DETTAGLIO</b>
Gestione personale scuola Secondaria primo grado- A.T.A. - Infanzia	Fascicoli Personali docenti di Ruolo e Supplenti Procedimento disciplinare/rilascio documentazioni varie (cert. Servizio ecc) Gestione assenze (decreti, Visite Fiscali, comunicazioni RTS). Individuazione personale supplente/predisposizione contratto di lavoro e COB Trasferimenti/ Permessi diritto allo studio 150 in collaborazione con Aluia simona
Personale a Tempo Indeterminato/< Determinato In collaborazione con N. e k.	Convalide/ Graduatorie interne e individuazione perdenti posto

**N. S.**

<b>FUNZIONI AMMINISTRATIVE</b>	<b>DETTAGLIO</b>
Gestione personale Infanzia	Fascicoli Personali docenti di Ruolo e Supplenti Procedimento disciplinare/rilascio documentazioni varie (cert. Servizio ecc) Gestione assenze (decreti, Visite Fiscali, comunicazioni RTS). Individuazione personale supplente/predisposizione contratto di lavoro e COB
Personale a Tempo determinato In collaborazione con Aluia e Kereki	Convalide/ Graduatorie interne e individuazione perdenti posto
In collaborazione con il DSGA Acquisti materiale  PagoPa	Gestione richiesta d'acquisto, invio richiesta di preventivo spesa, Buono d'Ordine, Determina, CIG Inventario Gestione pagamento da parte di genitori con il Sistema Pagopa
Sito Scuola  Progetti PON	Pubblicazioni  Collaborazione progetti PON con DSGA e DS- Registro Elettronico-Diritto allo studio

**P. C.**

<b>FUNZIONI AMMINISTRATIVE</b>	<b>DETTAGLIO</b>
FUNZIONE DSGA	Tutto il mansionario relativo alla funzione di DSGA / Cessazioni dal servizio /Pensioni) / Contratti di ruolo e relativo Anno di Prova/ Ricostruzioni carriera

**G. E.**

<b>FUNZIONI AMMINISTRATIVE</b>	<b>DETTAGLIO</b>
Gestione Personale a Tempo Determinato/Indeterminato	Graduatorie permanenti/graduatorie d'istituto/Convocazione supplenti/contratti ed attività connesse Fascicoli Personali docenti di Ruolo e Supplenti Procedimento disciplinare/rilascio documentazioni varie Gestione assenze (decreti, Visite Fiscali, comunicazioni RTS). Trasferimenti
Trattamento economico Personale	Liquidazione competenze mensiliale personale Supplente ed attività connesse/ Assegno nucleo familiare/ Rapporti con il Tesoro/RTS/ Gestione Part-Time
Progetti	Collaborazione con i docenti responsabili per la stesura dei progetti- gestione contabile CIG-DURC-CUP- Dichiarazione di tracciabilità/ pagamento Fondo istituto /contratti esperti pubblicazioni e registrazione Perlapa
Organico	Organico docente e ATA

**M. C./ V. C.**

<b>FUNZIONI AMMINISTRATIVE</b>	<b>DETTAGLIO</b>
Gestione Personale a Tempo Determinato/Indeterminato in collaborazione con Emanuela Grasso	Graduatorie permanenti/graduatorie d'istituto/Convocazione supplenti/contratti ed attività connesse
Gestione personale scuola Secondaria e ATA In collaborazione con M. K.	Fascicoli Personali docenti di Ruolo e Supplenti Procedimento disciplinare/rilascio documentazioni varie (cert. Servizio ecc) Gestione assenze (decreti, Visite Fiscali, comunicazioni RTS). Individuazione personale supplente/predisposizione contratto di lavoro e COB Trasferimenti/ Permessi diritto allo studio 150 in collaborazione con Aluia simona
Gestione Personale Infanzia in collaborazione con N. S.	Fascicoli Personali docenti di Ruolo e Supplenti Procedimento disciplinare/rilascio documentazioni varie (cert. Servizio ecc) Gestione assenze (decreti, Visite Fiscali, comunicazioni RTS). Individuazione personale supplente/predisposizione contratto di lavoro e COB- Trasferimenti diritto allo studio 150 ore ( in collaborazione con Nappi)

IL DSGA  
Cinzia Palmarin

Il Dirigente Scolastico  
Maria Angela Zanca



UNIONE EUROPEA

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO-FESR



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia  
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per  
l'Istruzione e per l'innovazione digitale  
Ufficio IV



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE  
"G. PERLASCA"

Sede: Via Matteotti, 35 - 20010 Bareggio (MI)

tel. 02/9027951 – fax 02/902795122

[MIIC86700T@ISTRUZIONE.IT](mailto:MIIC86700T@ISTRUZIONE.IT) - [www.icsperlasca.edu.it](http://www.icsperlasca.edu.it)

## MANSIONARIO SCUOLA PRIMARIA – RODARI

QUANTITA'	ORARIO	DALLE	ALLE
2	Tutti I giorni Primo Turno	7.30	14.30
1	P.T. 30h	7.30	13.30
2	Tutti I giorni Secondo Turno	11.30	18.30
1	P.T. 30h	12.30	18.30

I TURNI SONO EFFETTUATI A SETTIMANE ALTERNE DAL PERSONALE SUDDIVISO NEI SEGUENTI GRUPPI:  
A n. 3 unità B. A.- M. .C., D. A.p.t. 30h  
• B n.3 unità R. V. T. .S L.i P.

ENTRATA/USCITA PRINCIPALE	
ENTRATA/USCITA LATERALE	
<b>POSTAZIONE DI LAVORO</b>	<b>NOME</b>
PARTE NUOVA	M. C./T. S.
PARTE VECCHIA	D.A./L. P.
PRIMO PIANO	R. V./B. A.

<b>NOME</b>	<b>DIVISIONE CARICHI DI LAVORO 1° TURNO</b>
B./R.	1^A-B-
D./L.	1^C-D-
M./T.	4^A-B-
	AULE PRE/POST SCUOLA – AULA MAGNA
<b>NOME</b>	<b>DIVISIONE CARICHI DI LAVORO 2° TURNO</b>
B. A.	2^A-B-C-5^C-E
R. V.	2^A-B-C-5^C-E
D. A.	3^A-B-C-5^A-D
L. P.	3^A-B-C-5^A-D
M. C.	2^D-3^D -4^C-D-5^B
T. S.	2^D-3^D -4^C-D-5^B

**ALTRI SPAZI**

<b>NOME</b>	<b>PIANO TERRA</b>
B. A.	ATRIO E CORRIDOIO P.N./ BAGNI MASCHILI /BAGNI INSEGNANTI/INFERMERIA/BIBLIOTECA E CORRIDOIO SCALE ESTERNE E INGRESSI D'EMERGENZA A TURNO CON BIANCHITO/AULE PRE-POST SCUOLA
R. V.	ATRIO E CORRIDOIO P.V./BAGNI FEMMINILI E BAGNO ADIACENTE/ BIDELLERIA/AULA MAGNA E CORRIDOIO SCALE ESTERNE E INGRESSI D'EMERGENZA A TURNO CON ROSSI/ AULE PRE-POST SCUOLA
<b>NOME</b>	
<b>PRIMO PIANO</b>	
L. P.	BAGNI MASCHILIE FEMMINILI E BAGNETTO/BAGNI DOCENTI P.V/MEZZO CORRIDOIO AULA SUSSIDI/ARCHIVIO AULA COMPUTER/ AULA INGLESE in collaborazione con D. A.a
T. S.	BAGNI FEMMINILI/SCALA INTERNA ED ESTERNA P.N./ SPOGLIATOIO/ SCALA INTERNA MENSA P.V/1 P.V MEZZO ATRIO NUOVO
M. C.	MEZZO ATRIO NUOVO E CORRIDOIO UFFICI/1 SCALA EMERGENZA PARTE PALESTRA/MEZZO CORRIDOIO P.V.- AULA INSEGNANTI-COORDINATORE-ALLEGRA
D. A.	BAGNO MASCHILE/1 SCALA EMERGENZA P.N./ BAGNO INSEGNANTI/BAGNO DISABILI/SCALA PRINCIPALE ESTERNA AULA PSICOLOGA AULA INGLESE in collaborazione con L. P.a/ MEZZO CORRIDOIO VECCHIO

Tutto il personale:

1. è addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione e del pubblico;
2. è tenuto alla vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti.
3. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso delle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e all'uscita da esse, nonchè nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.

Il DSGA  
Cinzia Palmarin

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Maria Angela Zanca





ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

“G. PERLASCA”

Sede: Via Matteotti, 35 - 20010 Bareggio (MI)

tel. 02/9027951 – fax 02/902795122

[MIIC86700T@ISTRUZIONE.IT](mailto:MIIC86700T@ISTRUZIONE.IT) - [www.icsperlasca.edu.it](http://www.icsperlasca.edu.it)

MANSIONARIO SCUOLA PRIMARIA – COLLODI

QUANTITA'	ORARIO	DALLE	ALLE
2	Tutti I giorni Primo Turno	7.30	14.30
2	Tutti I giorni Secondo Turno	11.30	18.30

ENTRATA/USCITA PRINCIPALE	A. L.- Z. A.
ENTRATA/USCITA LATERALE	S.T./P.A.
POSTAZIONE DI LAVORO	NOME
PIANO TERRA	A. L./ P. A.
PRIMO PIANO	S. T./ Z. A.

NOME	DIVISIONE CARICHI DI LAVORO 1° TURNO
A. L.	AULE 4A-4B-4C/META' CORRIDOIO/ ATRIO/ AULA SOSTEGNO PIANO TERRA/ BAGNO FEMMINILE/BAGNO DISABILI/LAB. INFORMATICA.
S. T.	AULE 3A-3B-3C/ BAGNO MASCHILE/BAGNO INSEGNANTI/META' CORRIDOIO/SCALE RETRO/AULA FOTOCOPIATRICE/AULA INSEGNANTI/ CORRIDOIO 2° PIANO/ BAGNO PRE-POST SCUOLA 2° PIANO/ BAGNO DOCENTI 2° PIANO
P. A.	AULE 1C-1B-2B/META' CORRIDOIO/BAGNI MASCHILI/BAGNO INSEGNANTI/SCALE MENSA/LAB. DI SPICOMOTRICITA'/AULA SOSTEGNO PIANO TERRA/PRE- POST SCUOLA 2° PIANO

Z. A.	AULE 5A-5B-5C/ META' CORRIDOIO/BAGNI FEMMINILE/ SCALE CENTRALI/BIBLIOTECA/ PRE-POST SCUOLA
-------	---

NOME	DIVISIONE CARICHI DI LAVORO 2° TURNO
A. L.	AULE 4A-4B-4C-2C
S. T.	AULE 3A-3B-3C-2A
P. A.	AULE 1A-1B-2B-2C
Z. A.	AULE 5A-5B-5C-2A

SPAZI COMUNI DA PULIRE A TURNO	
C.S. IN SERVIZIO DURANTE IL SECONDO TURNO	<p>PULIZIA ESTERNA DEI 2 INGRESSI/ GIRO MENSA/ CORRIDOIO DI COLLEGAMENTO CON L'AUDITORIUM E RIPOSTIGLIO SEMINTERRATO</p> <p><b>DALLE 11.30:</b> CORRIDOIO SCALE/ LABORATORI/ AULE SOSTEGNO/SPAZIO PRE-POST SCUOLA/ INGRESSI BAGNI PALESTRA e TUTTI I BAGNI DEI RISPETTIVI PIANI</p>

#### TUTTO IL PERSONALE:

1. è addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione e del pubblico;
2. è tenuto alla vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti.
3. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso delle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e all'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.

Il DSGA  
Cinzia Palmarin

Il Dirigente Scolastico  
Maria Angela Zanca



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

“G. PERLASCA”

Sede: Via Matteotti, 35 - 20010 Bareggio (MI)

tel. 02/9027951 – fax 02/902795122

[MIIC86700T@ISTRUZIONE.IT](mailto:MIIC86700T@ISTRUZIONE.IT) - [www.icsperlasca.edu.it](http://www.icsperlasca.edu.it)

MANSIONARIO SCUOLA INFANZIA – BAREGGIO

QUANTITA'	ORARIO	DALLE	ALLE
1	Tutti I giorni Primo Turno	7.30	14.30
2	Tutti I giorni Secondo Turno	11.00	18.00

NOME	DIVISIONE CARICHI DI LAVORO
B. G.	Sez. Mimosa-primula/Ciclamino-con relativi bagni
G. E.	Sez. Glicine /Margherita con relativi bagni
V. A.	Sez. Girasole/Genziana con relativi bagni

SPAZI COMUNI DA PULIRE A TURNO	
C.S. in servizio durante il secondo turno	Sez Fiordaliso con relativo bagno

SPAZI COMUNI DA PULIRE A TURNO	
C.S. in servizio durante il primo turno	Dalle ore 09.00 pulizia corridoi / 1°salone / aula medica con ausilio macchine lavapavimenti

SPAZI COMUNI DA PULIRE A TURNO	
C.S. in servizio durante il secondo turno	2° salone/ spazio Religione e DVA/ bidelleria con bagno docenti con ausilio macchine lavapavimenti

Periodicamente, durante I periodi di contemporaneità, il personale provvederà alla ricognizione ed eventuale pulizia del giardino e degli spazi esterni.

Durante I periodi più caldi, se necessario, il giardino dovrà essere annaffiato.

**DURANTE IL SERVIZIO MENSA:** tutto il personale provvede al riordino delle classi ed alla pulizia dei bagni.

**TUTTO IL PERSONALE:**

1. è addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione e del pubblico;
2. è tenuto alla vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti.
3. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso delle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e all'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.

Il DSGA  
Cinzia Palmarin

Il Dirigente Scolastico  
Maria Angela Zanca



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE

“G. PERLASCA”

Sede: Via Matteotti, 35 - 20010 Bareggio (MI)

tel. 02/9027951 – fax 02/902795122

[MIIC86700T@ISTRUZIONE.IT](mailto:MIIC86700T@ISTRUZIONE.IT) - [www.icsperlasca.edu.it](http://www.icsperlasca.edu.it)

MANSIONARIO SCUOLA INFANZIA– MUNARI

QUANTITA'	ORARIO	DALLE	ALLE
1	Tutti I giorni Primo Turno	7.30	14.30
2	Tutti I giorni Secondo Turno	11.00	18.00

NOME	DIVISIONE CARICHI DI LAVORO
B. C.	Sez Leoncini-Coccinelle con relativi bagni e armadietti
S. S.	Sez Delfini-Api con relativi bagni e armadietti
B. A.	Sez Leprotti-Farfalle con relativi bagni e armadietti

SPAZI COMUNI DA PULIRE A TURNO	
C.S. in servizio durante il secondo turno	Sez Orsetti/ aula pre-post, con relativi bagni, Aula Lim e palestra con ausilio macchine lavapavimenti- Aula Covid e Bibliotca

SPAZI COMUNI DA PULIRE A TURNO	
C.S. in servizio durante il primo turno	Dalle ore 09.00 pulizia corridoi / ingresso / aula e spogliatoio docenti / 3 bagni docenti con ausilio macchine lavapavimenti, bidelleria e rispostigli più 2 bagni.

Periodicamente, durante I periodi di contemporaneità, il personale provvederà alla ricognizione ed eventuale pulizia del giardino e degli spazi esterni.

Durante I periodi più caldi, se necessario, il giardino dovrà essere annaffiato.

**DURANTE IL SERVIZIO MENSA:** tutto il personale provvede al riordino delle classi ed alla pulizia dei bagni.

TUTTO IL PERSONALE:

1. è addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione e del pubblico;
2. è tenuto alla vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti.
3. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso delle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e all'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.

Il DSGA  
Cinzia Palmarin

Il Dirigente scolastico  
Maria Angela Zanca



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE

“G. PERLASCA”

Sede: Via Matteotti, 35 - 20010 Bareggio (MI)

tel. 02/9027951 – fax 02/902795122

[MIIC86700T@ISTRUZIONE.IT](mailto:MIIC86700T@ISTRUZIONE.IT) - [www.icsperlasca.edu.it](http://www.icsperlasca.edu.it)

MANSIONARIO SCUOLA SECONDARIA I GRADO – BAREGGIO

QUANTITA'	ORARIO	DALLE	ALLE
1	Tutti i giorni	07.15	14.27
2	Tutti i giorni	07.45	14.57
1	Tutti I giorni	09.48	17.00
1	Turno P.T. h.30	09.00	15.00
1	Turno P.T. h.28	07.30	14.30
1	Turno P.T. h.14	12.30	15.30
	venerdì	12.30	14.30

NOME	PIANO TERRA
C. B.	n.2 aule 3G/ n.1 aule musica/ n.2 bagni personale Doc e ATA/ bidelleria Uffici di segreteria e Presidenza/aula Docenti/ Cirridoi/ Entrata

G.R.	2G-1 aula musica /in collaborazione con C. B. n.2 bagni personale Doc e ATA/ bidelleria Uffici di segreteria e Presidenza/aula Docenti/ Cirridoi/ Entrata
------	---

NOME	PRIMO PIANO
B.C.	n.4 classi 1F-2D-3F-2F/bagno maschile/corridoi/ atrio/ scala esterna parte B/

NOME	PRIMO PIANO
L. G.	n.4 classi 1D-2C-3C-3D/ bagni femminili/ bagni docenti parte B/ scale interne/ bagno disabili

NOME	PRIMO PIANO
R. N.	n.4 aule 1C-1E-2E/ aula sostegno/ bagni femminili/bagni docenti/ bagni disabili/corridoio e atrio/ scala esterna parte C

NOME	PRIMO PIANO
P. G.	n.3^E- Aula LIM- / Lab. Scienze Pulizia vetri in collaborazione con C. e G.
	PIANO TERRA
	n.2 bagni studenti

#### A TURNO

PIANO TERRA	Aula psicologa + bagno/ Anfiteatro/ Presidenza Archivio/ Archivio piccolo
PRIMO PIANO	Lab. Informatica/ Lab. Artistica / aula covid

#### TUTTO IL PERSONALE:

1. è addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione e del pubblico;
2. è tenuto alla vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti.
3. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso delle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e all'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.

Il DSGA  
Cinzia Palmarin

Il Dirigente Scolastico  
Maria angela Zanca





ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

“G. PERLASCA”

Sede: Via Matteotti, 35 - 20010 Bareggio (MI)

tel. 02/9027951 – fax 02/902795122

[MIIC86700T@ISTRUZIONE.IT](mailto:MIIC86700T@ISTRUZIONE.IT) - [www.icsperlasca.edu.it](http://www.icsperlasca.edu.it)

### MANSIONARIO SCUOLA SECONDARIA I GRADO – SAN MARTINO

QUANTITA'	ORARIO	DALLE	ALLE
2	Tutti i giorni	7.30	14.45

NOME	PIANO TERRA
B. S.	Tutti gli spazi del piano terra: 1A-1B-3B/ bagni maschili e femminili-disabili-docenti/ corridoio/ cortile/ Lab. Artistica-Tecnica/ Presidenza-Bidelleria /biblioteca/Aula Covid/Aula Informatica/Lab. Scienze

NOME	PRIMO PIANO
S.P.	Tutti gli spazi del primo piano: classi 1G-2A-2B-3A/ bagni maschili e femminili-disabili-docenti/ corridoio/ scale// aula musica 2^piano/aula insegnanti ripostiglio/2^ piano Bagno Proff.- 1^ piano Aula sostegno

SPAZI COMUNI DA PULIRE A TURNO	
PIANO SECONDO	Bagno disabili/ bagni maschili-femminili corridoio/Viale Parco Aula deposito 2 Piano/Aula ex Twingsostegno 2 Piano

Tutto il personale:

1. è addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione e del pubblico;
2. è tenuto alla vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti.

3. Presta ausilio materiale agli alunniportatori di handicap nell'accesso delle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e all'uscita da esse, nonchè nell'uso dei servizi igienicie nella cura dell'igiene personale.

Il DSGA  
Cinzia Palmarin

Il Dirigente Scolastico  
Maria Angela Zanca