



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

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

pon
2014-2020



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

MIUR



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE
"G. PERLASCA"

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

tel. 02/9027951 – fax 02/902795122

MIIC86700T@ISTRUZIONE.IT - www.icsperlasca.edu.it

MANSIONARIO ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

A.A. Ruolo P. C. DSGA- L. G. Assegnazione provvisoria 31/08/2024

A.S. Incarico Docente 30/06/2024

NOME	ORARIO	DALLE	ALLE
D. G. B.	MATTINO	7.48	15.00
	POMERIDIANO MERCOLEDI'	9.48	17.00
G. E.	MATTINO	7.30	14.42
	POMERIDIANO LUNEDI'	9.48	17.00
R. G.	MATTINO	7.30	14.42
	POMERIDIANO MARTEDI'	9.30	17.00
K. M.	MATTINO	7.30	14.42
	POMERIDIANO MERCOLEDI'	9.48	17.00
S.I R.	MATTINO	7.30	14.42
	POMERIDIANO VENERDI'	9.48	17.00
P. C.	MATTINO	7.48	15.00
C. F.	MATTINO	7.48	15.00
	POMERIDIANO GIOVEDI'	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 – S. R.

FUNZIONI AMMINISTRATIVE	DETTAGLIO
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 infortuni INAILe (nel rispetto dei termini delle 48h.) Rrapporti con la compagnia assicuratrice e registrazione quote annuali
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
Eventi PAGOPA	Viaggi istruzione /Assicurazione

IL DSGA
Cinzia Palmarin

Il Dirigente Scolastico
Maria Angela Zanca

AREA DIDATTICA – C. F.

FUNZIONI AMMINISTRATIVE	DETTAGLIO
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	Elezioni C.d.I.e Rappresentati di classe, convocazioni/ Gestione registro verbali
Assicurazione e Infortuni alunni scuola In collaborazione con Sartori Rita	Denunce infortuni INAIL (nel rispetto dei termini delle 48h.) Rapporti con la compagnia assicuratrice e registrazione quote annuali
Rapporti con l'amministrazione Comunale	Mensa/Pre.Post scuola, gestione palestre, richieste di manutenzione, rapport con ufficio tecnico
Viaggi d'Istruzione in collaborazione con S. R.	Impostazione appalto Pullman e Gita/Uscita didattica gestione dei rapporti con i docenti e l'agenzia di viaggio

IL DSGA
Cinzia Palmarin

Il Dirigente Scolastico
Maria Angela Zanca

AREA PERSONALE

R. G.

FUNZIONI AMMINISTRATIVE	DETTAGLIO
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, Richiesta accertamento collegiale per inidoneità al lavoro). Individuazione personale supplente/predisposizione contratto di lavoro e COB Trasferimenti/ Permessi diritto allo studio 150 ore
Personale a Tempo determinato In collaborazione con kereki	Convalide/ Graduatorie interne e individuazione perdenti posto
Alternanza scuola lavoro	Stages

IL DSGA
Cinzia Palmarin

Il Dirigente Scolastico
Maria Angela Zanca

AREA PERSONALE

K. M.

FUNZIONI AMMINISTRATIVE	DETTAGLIO
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, Richiesta accertamento collegiale per inidoneità al lavoro). Individuazione personale supplente/predisposizione contratto di lavoro e COB Trasferimenti/ Permessi diritto allo studio 150 ore in collaborazione con Giuliana Rasconà Gestione pratiche docenti neoimmessi in ruolo- Anno di prova
Personale a Tempo Indeterminato/Determinato In collaborazione con Rasconà Giuliana	Convalide/ Graduatorie interne e individuazione perdenti posto

IL DSGA
Cinzia Palmarin

Il Dirigente Scolastico
Maria Angela Zanca

AREA PERSONALE

D. G. B.

FUNZIONI AMMINISTRATIVE	DETTAGLIO
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, Richiesta accertamento collegiale per inidoneità al lavoro). Individuazione personale supplente/predisposizione contratto di lavoro e COB
Personale a Tempo determinato In collaborazione con Rasconà e Kereki	Convalide/ Graduatorie interne e individuazione perdenti posto
In collaborazione con il DSGA Acquisti materiale	Gestione richiesta d'acquisto, invio richiesta di preventivo spesa, Buono d'Ordine, Determina, CIG Inventario Richiesta Toner e manutenzioni fotocopiatrice
Sito Scuola Progetti PON	Pubblicazioni Collaborazione progetti PON con DSGA e DS- Registro Elettronico-Diritto allo studio

IL DSGA
Cinzia Palmarin

Il Dirigente Scolastico
Maria Angela Zanca

P. C.

FUNZIONI AMMINISTRATIVE	DETTAGLIO
FUNZIONE DSGA	Tutto il mansionario relativo alla funzione di DSGA / Cessazioni dal servizio /Pensioni) / Ricostruzioni carriera

IL DSGA
Cinzia Palmarin

Il Dirigente Scolastico
Maria Angela Zanca

AREA PERSONALE

G. E.

FUNZIONI AMMINISTRATIVE	DETTAGLIO
Gestione Personale a Tempo Determinato/Indeterminato	Graduatorie permanenti/graduatorie d'istituto/Convocazione supplenti/contratti docenti supplenti e ruolo 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 mensili al 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 Collaborazione con DS e DSGA progetti PON/PNRR
Organico	Organico docente e ATA
Acquisti	Gestione richiesta d'acquisto, invio richiesta di preventivo spesa, Buono d'Ordine, Determina, in collaborazione con D. G. B.

IL DSGA
Cinzia Palmarin

Il Dirigente Scolastico
Maria Angela Zanca

AREA PERSONALE

SACCANI BARBARA

FUNZIONI AMMINISTRATIVE	DETTAGLIO
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 Monica Kereki	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 Rasconà Giuliana
Gestione Personale Infanzia in collaborazione con De Gregorio Bruna	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
Rapporti con il Comune	Richiesta manutenzione
Posta	Visionare quotidianamente, anche più volte al giorno, la posta elettronica e smistare conferendo al personale in indirizzo le email di interesse.

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 - www.icsperlasca.edu.it

MANSIONARIO SCUOLA PRIMARIA – RODARI

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

I TURNI SONO EFFETTUATI A SETTIMANE ALTERNE DAL PERSONALE SUDDIVISO NEI SEGUENTI GRUPPI:

A n. 3 unità B. A.- M. C. – A. V.

B n.3 unità R. V.- G. E.- L.P.

ENTRATA/USCITA PRINCIPALE	
ENTRATA/USCITA LATERALE	
POSTAZIONE DI LAVORO	NOME
PARTE NUOVA	M. C./G. E.
PARTE VECCHIA	R. V. /L. P.
PRIMO PIANO	A. V./B.A.

NOME	DIVISIONE CARICHI DI LAVORO 1° TURNO
B./A.	1^A-B-
R./L.	1^C-D-
M./G.	4^A-B-
NOME	DIVISIONE CARICHI DI LAVORO 2° TURNO
B. A.	2^A-B-C-5^C- Aule Pre/Post Scuola- Aula Magna
A. V..	2^A-B-C-5^C- Aule Pre/Post Scuola- Aula Magna
R.. V.	3^A-B-C-5^A-D
L. P	3^A-B-C-5^ A-D
M.. C./SUPPL	2^D-3^D -4^C-D-5^B
G. E.	2^D-3^D -4^C-D-5^B

ALTRI SPAZI

NOME	PIANO TERRA
B. A.	ATRIO E CORRIDOIO P.N./ BAGNI MASCHILI /BAGNI INSEGNANTI/INFERMERIA/BIBLIOTECA E CORRIDOIO SCALE ESTERNE E INGRESSI D'EMERGENZA
A. V.	ATRIO E CORRIDOIO P.V./BAGNI FEMMINILI E BAGNO ADIACENTE/ BIDELLERIA/AULA MAGNA E CORRIDOIO SCALE ESTERNE E INGRESSI D'EMERGENZA
NOME	
PRIMO PIANO	
L. P.	BAGNI MASCHILIE FEMMINILI E BAGNETTO/BAGNI DOCENTI P.V/MEZZO CORRIDOIO AULA SUSSIDI/ARCHIVIO AULA COMPUTER/ AULA INGLESE in collaborazione con Rossi Valeria
G. E.	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
R. V.	BAGNO MASCHILE/1 SCALA EMERGENZA P.N./ BAGNO INSEGNANTI/BAGNO DISABILI/SCALA PRINCIPALE ESTERNA AULA PSICOLOGA AULA INGLESE in collaborazione con Lazzaroni Patrizia/ 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 COMPRESIVO STATALE

“G. PERLASCA”

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

tel. 02/9027951 – fax 02/902795122

MIIC86700T@ISTRUZIONE.IT - 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./B.S.
POSTAZIONE DI LAVORO	NOME
PIANO TERRA	A. L./ B. S.
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
B. S.	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
B. S.	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>DALLE 11.30: 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 - 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
T. S.	Sez. Glicine /Margherita con relativi bagni
V. A.	Sez. Girasole/Genziana con relativi bagni
Z. C.	Sez Fiordaliso con relativo bagno- 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 COMPRENSIVO STATALE
"G. PERLASCA"**

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

MIIC86700T@ISTRUZIONE.IT - 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
I. E.	Sez Leprotti-Farfalle con relativi bagni e armadietti
M. CRISTIAN	Sez Orsetti/ aula pre-post, con relativi bagni, Aula Lim e palestra con ausilio macchine lavapavimenti- Aula Covid e Biblioteca

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 - 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.28	07.30	14.30
1	Turno P.T. h.18	12.00	15.00
	Turno P.T. h.18 venerdì	11.00	17.00

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

G. R.	3C-1 aula musica /in collaborazione con C. B. n.2 bagni personale Doc e ATA/ bidelleria Uffici di segreteria e Presidenza/aula Docenti/ Corridoi/ Entrata
-------	---

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

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

NOME	PRIMO PIANO
C.G.	n.3 aule 3 ^E -1G-3G Aula LIM- / Lab. Scienze Pulizia vetri in collaborazione con C. e G. aula sostegno/ bagni femminili/bagni docenti/ bagni disabili/corridoio e atrio/ scala esterna parte C
	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 - www.icsperlasca.edu.it

MANSIONARIO SCUOLA SECONDARIA I GRADO - SAN MARTINO

QUANTITA'	ORARIO	DALLE	ALLE
1	Tutti I giorni S. P.	07.30	14.45
2	Tutti I giorni R.N. P.T 30h.	00.90	15.00

NOME	PIANO TERRA
R. N.	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 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