



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "VIA DE ANDREIS"**

**Via L. De Andreis, 10 – 20137 MILANO**

**Tel. 02/88447156 (CENTRALINO) - Fax 02/88447157**

Scuola Primaria Via Decorati al Valor Civile, 10-20138  
Scuola Primaria Via Meleri, 14-20138  
Scuola Primaria Via Mezzofanti, 23-20133



Scuola Secondaria I grado Via De Andreis, 10-20137  
Scuola Secondaria I grado Via Dalmazia, 4-20138

mail: [miic8dw00r@istruzione.it](mailto:miic8dw00r@istruzione.it) – Pec: [miic8dw00r@pec.istruzione.it](mailto:miic8dw00r@pec.istruzione.it) – Web: [www.icdeandreismilano.edu.it](http://www.icdeandreismilano.edu.it)

C.F.: 80126130154

Prot. n. (vedasi signature)

Milano, 20 Ottobre 2025

**Agli Assistenti Amministrativi - Sede**

**Agli Atti - Sede**

**All'Albo – Sede di Via De Andreis**

**Al sito web dell'Istituto**

**Alla componente R.S.U. d'Istituto - Sede**

**OGGETTO: PIANO DELLE ATTIVITA' a.s. 2025/2026 - SUDDIVISIONE Definitiva COMPITI.**

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**SENTITO** il D.S.G.A.;

**VISTO** il C.C.N.L. 2019-2021, sottoscritto il 19/01/2024;

**VISTI** i profili professionali in vigore (CCNL 4.8.95, CCNL 26.5.99 e relativo CCNI del 31.8.99, CCNL/2003 e CCNL Quadriennio giuridico 2006/09 e della tabella "A" – area C - allegata);

**CONSIDERATO** il numero degli assistenti in servizio nell'anno scolastico 2025/26 presso questa scuola:

→ n. 5 a tempo indeterminato,

→ n. 2 a tempo determinato fino al termine dell'anno scolastico

**RITENUTO** opportuno procedere alla stesura formale del piano organizzativo di funzionamento dei servizi di segreteria e dell'assegnazione delle mansioni prevalenti a ciascun assistente, fermo restando la totale intercambiabilità di ogni assistente, sia per svolgere mansioni di personale eventualmente assente, sia in casi di urgenze particolari;

**DISPONE**

1. Il lavoro degli assistenti è suddiviso in compiti inerenti: personale, alunni, affari generali e contabilità.
2. Tutti gli assistenti amministrativi sono assegnati alla sede principale, ubicata in Via Luigi De Andreis n. 10, per l'espletamento delle mansioni prevalenti di seguito dettagliate;
3. Di attribuire le mansioni prevalenti agli assistenti della scuola come analiticamente descritto nel prospetto di seguito riportato; ogni assistente svolgerà il proprio compito, anche con l'utilizzazione degli strumenti informatici fornitigli dalla scuola, con autonomia operativa e margini valutativi nella predisposizione, istruzione e redazione degli atti relativi, con responsabilità diretta, nell'ambito delle direttive di massima e delle istruzioni ricevute; gli



## **ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "VIA DE ANDREIS"**

**Via L. De Andreis, 10 – 20137 MILANO**

**Tel. 02/88447156 (CENTRALINO) - Fax 02/88447157**

Scuola Primaria Via Decorati al Valor Civile, 10-20138  
Scuola Primaria Via Meleri, 14-20138  
Scuola Primaria Via Mezzofanti, 23-20133



Scuola Secondaria I grado Via De Andreis, 10-20137  
Scuola Secondaria I grado Via Dalmazia, 4-20138

mail: [miic8dw00r@istruzione.it](mailto:miic8dw00r@istruzione.it) – Pec: [miic8dw00r@pec.istruzione.it](mailto:miic8dw00r@pec.istruzione.it) – Web: [www.icdeandreismilano.edu.it](http://www.icdeandreismilano.edu.it)

C.F.: 80126130154

assistenti avranno rapporti con l'utenza ed assolveranno i servizi esterni connessi con il proprio lavoro; resta inteso che il DSGA, in quanto sovrintende ai servizi amministrativi e generali, dovrà essere sempre informato su tutte le attività dell'Ufficio ed inerenti l'Istituzione scolastica. Gli assistenti svolgeranno le mansioni attribuite in stretta collaborazione con il DSGA al quale rappresenteranno eventuali problemi o difficoltà incontrate nell'espletamento delle stesse.

### **Attribuzione incarichi di natura organizzativa**

Data la complessità delle funzioni amministrative, gli incarichi con le relative mansioni dell'area assegnata ad ogni dipendente, non sono da considerarsi esaustivi, ma indicativi dell'area di pertinenza.

Tutti gli Assistenti amministrativi collaborano con il D.S.G.A. nella programmazione delle proprie mansioni, proponendo migliorie ed evidenziando eventuali problemi organizzativi che possano provocare ostacolo all'efficienza del servizio.

#### **SERVIZI E COMPITI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

**Orario di servizio** - copertura dell'attività didattica

L'orario del personale amministrativo è articolato su 36 ore settimanali e viene svolto su cinque giorni settimanali nel modo seguente:

- dalle ore 7,30 alle ore 14,42 (turno antimeridiano)
- dalle ore 9,48 alle ore 17,00 (turno pomeridiano).

Inoltre, la segreteria rimarrà aperta a secondo le esigenze, valutate di volta in volta e previo appuntamento. Tutti gli operatori scolastici assicurano all'utenza la trasparenza nei contatti telefonici, dichiarando il proprio nome, cognome e la qualifica rivestita all'interno della scuola.

L'art. 14 c. 4 del D.P.R. 275/99 impone alle istituzioni scolastiche la riorganizzazione dei servizi amministrativi e contabili, tenuto conto del nuovo assetto istituzionale e della complessità dei compiti ad esse affidate si propone la seguente ripartizione dei servizi amministrativi e contabili:

#### **Assistente amministrativa: R.G. (Area Secondaria):**

- Gestione del servizio trasporto scolastico, del servizio mensa (centralizzato o meno);
- Gestione campionati studenteschi, attività sportiva d'Istituto, attività di educazione alla salute, ecc.
- Cura e gestione della vita scolastica degli alunni e relative certificazioni riguardo a iscrizioni, frequenza, formazione classi, trasferimento, tasse scolastiche, esoneri, scrutini, pagelle e tabelloni, esami, diplomi, riunioni, assenze, ecc);
- Segnalazione casi di dispersione scolastica;
- Gestione dell'archivio personale degli alunni (cura cartelle personali degli alunni in archivio - sia attuale che pregresso);
- Gestione delle e-mail istituzionali (Famiglie alunni);



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "VIA DE ANDREIS"

Via L. De Andreis, 10 – 20137 MILANO

Tel. 02/88447156 (CENTRALINO) - Fax 02/88447157

Scuola Primaria Via Decorati al Valor Civile, 10-20138  
Scuola Primaria Via Meleri, 14-20138  
Scuola Primaria Via Mezzofanti, 23-20133



Scuola Secondaria I grado Via De Andreis, 10-20137  
Scuola Secondaria I grado Via Dalmazia, 4-20138

mail: [miic8dw00r@istruzione.it](mailto:miic8dw00r@istruzione.it) – Pec: [miic8dw00r@pec.istruzione.it](mailto:miic8dw00r@pec.istruzione.it) – Web: [www.icdeandreismilano.edu.it](http://www.icdeandreismilano.edu.it)

C.F.: 80126130154

- Verifica situazione vaccinale studenti;
- Compilazione statistiche e Monitoraggi richiesti da MIM – USR – PROVINCIA – COMUNE;
- Gestione scrutini, pagelle, tabelloni, esami e diplomi
- Gestione infortuni alunni, rapporti con I.N.A.I.L, Questura e Assicurazione
- Gestione delle iscrizioni e relativa modulistica;
- Compilazione diplomi Licenza Media;
- Gestione adozione libri di testo e quanto ad essi collegato;
- Bandi inerenti alla Didattica - Supporto PTOF: Quote Agevolate, Uscite Didattiche e Viaggi d'Istruzione, (compreso l'iter relativo alla richiesta dei preventivi e fino alla stipula dei relativi contratti); *in collaborazione con il DSGA*;
- Compilazione statistiche e Monitoraggi richiesti da MIM – USR – PROVINCIA – COMUNE
- Gestione Organi collegiali rapporti con le famiglie (elezioni e convocazioni Consigli di Classe);
- Statistiche e Monitoraggi richiesti da INVALSI;
- Raccolta relazioni finali e archiviazione in formato digitale relative ai progetti Didattici e i Viaggi d'Istruzione
- Rapporti con i Docenti relativi a: programmi, relazioni finali, consigli di Interclasse, scrutini, ecc.;
- Gestione Registro Elettronico AXIOS
- Gestione dell'applicativo PagoPa;
- Gestione della Piattaforma UNICA;
- Gestione Noleggio strumenti alunni;
- Front-Office (rapporto con il pubblico)

### **Assistente amministrativa: P.G. (Area Primaria):**

- Cura e gestione della vita scolastica degli alunni e relative certificazioni riguardo a iscrizioni, frequenza, formazione classi, trasferimento, tasse scolastiche, esoneri, scrutini, pagelle e tabelloni, esami, diplomi, riunioni, assenze, ecc;
- Gestione dei servizi di pre-scuola e giochi serali a carico dell'Ente Locale;
- Alunni in situazione di disabilità, dad@, certificazioni, somministrazione farmaci, rapporti cooperative;
- Gestione della piattaforma COSMI;
- Cura della documentazione PEI e PDP;
- Sistemazione fascicoli inerenti gli alunni in situazione di disabilità e BES;
- Gestione della Piattaforma UNICA;
- Gestione delle iscrizioni e relativa modulistica;
- Supporto ai docenti per le convocazioni dei GLO e dei GLI;
- Gestione tirocinanti TFA;
- Gestione dell'archivio personale degli alunni (cura cartelle personali degli alunni in archivio - sia attuale che pregresso, pagelle da altre scuole, certificazioni, ecc.;
- Segnalazione casi di dispersione scolastica;
- Gestione adozione libri di testo e quanto ad essi collegato;
- Gestione Organi collegiali rapporti con le famiglie (elezioni e convocazioni Consigli di Classe);
- Compilazione statistiche e Monitoraggi richiesti da MIM – USR – PROVINCIA – COMUNE



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "VIA DE ANDREIS"

Via L. De Andreis, 10 – 20137 MILANO

Tel. 02/88447156 (CENTRALINO) - Fax 02/88447157

Scuola Primaria Via Decorati al Valor Civile, 10-20138  
Scuola Primaria Via Meleri, 14-20138  
Scuola Primaria Via Mezzofanti, 23-20133



Scuola Secondaria I grado Via De Andreis, 10-20137  
Scuola Secondaria I grado Via Dalmazia, 4-20138

mail: [miic8dw00r@istruzione.it](mailto:miic8dw00r@istruzione.it) – Pec: [miic8dw00r@pec.istruzione.it](mailto:miic8dw00r@pec.istruzione.it) – Web: [www.icdeandreismilano.edu.it](http://www.icdeandreismilano.edu.it)

C.F.: 80126130154

- Statistiche e Monitoraggi richiesti da INVALSI;
- Cura dei rapporti Scuola-Famiglia, comprese le circolari interne e gli avvisi per le famiglie;
- Gestione Organi collegiali rapporto con le famiglie (elezioni e convocazioni Consigli di Classe);
- Bandi inerenti alla Didattica - Supporto PTOF: Progetti (compreso l'iter relativo alla richiesta dei preventivi e fino alla stipula dei relativi contratti); *in collaborazione con il DSGA*;
- Rapporti con i Docenti relativi a: programmi, relazioni finali, consigli di classe, scrutini, ecc.
- Gestione Registro Elettronico AXIOS;
- Front-Office (rapporto con il pubblico).

### Assistente Amministrativa: L.A.:

- Pratiche inerenti la Ricostruzione della Carriera del personale (*in collaborazione con il DSGA*);
- Aggiornamento pratiche Ricostruzioni di Carriera (personale Docente e ATA);
- Dichiarazione servizi e inserimento al SIDI;
- Comunicazione rilevazione dati su scioperi al SIDI
- Emissione decreti e atti relativi alla procedura di liquidazione eventuali ferie non godute;
- Gestione infortuni del personale, rapporti con I.N.A.I.L, Ragioneria Territoriale dello Stato per pratiche docenti/ATA;
- Convocazioni supplenti personale ATA e Docenti;
- Stipula di contratti a t.d. e a t.i. ed inserimento al SIDI
- Rapporti con DTEF di Milano: gestione domande di pensione;
- Gestione applicativo Passweb (*in collaborazione con i colleghi dell'area Personale e il DSGA*);
- Gestione delle graduatorie interne d'Istituto (docenti ed ATA),
- Gestione organico di diritto e di fatto del personale docente ed ATA (*in collaborazione con il Dirigente Scolastico*);
- Cura dei fascicoli personali e relativa archiviazione (ognuno per la propria parte di competenza);
- Gestione e-mail istituzionali del personale Docente/ATA (*in collaborazione con i colleghi dell'area Personale*);
- Mobilità del personale: trasferimenti, utilizzi, assegnazioni provvisorie; Gestione Part-Time;
- Gestione e sistemazione Fascicoli personali docenti ed ATA pregressi;
- Front-Office (rapporto con il pubblico).

### Assistente Amministrativa N.C.:

- Gestione delle assenze (inserimento dati piattaforma SIDI): salute, famiglia, ferie, festività, permessi, recuperi, scioperi, emissione decreti relativi, ecc;
- Comunicazione riduzioni della c.d. "Legge Brunetta";
- Comunicazione rilevazione dati su scioperi al SIDI;
- Gestione delle presenze del personale ATA tramite il badge elettronico AXIOS e relativa consegna al personale ATA quadro mensile assenze ed ore di straordinario/recupero;
- Inserimento e trasmissione dei contratti a T.I e T.D. ed inserimento al SIDI;
- Gestione infortuni del personale, rapporti con I.N.A.I.L, Ragioneria Territoriale dello Stato per pratiche docenti/ATA
- Aggiornamento pratiche Ricostruzioni di Carriera (personale Docente e ATA);



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "VIA DE ANDREIS"

Via L. De Andreis, 10 – 20137 MILANO

Tel. 02/88447156 (CENTRALINO) - Fax 02/88447157

Scuola Primaria Via Decorati al Valor Civile, 10-20138  
Scuola Primaria Via Meleri, 14-20138  
Scuola Primaria Via Mezzofanti, 23-20133



Scuola Secondaria I grado Via De Andreis, 10-20137  
Scuola Secondaria I grado Via Dalmazia, 4-20138

mail: [miic8dw00r@istruzione.it](mailto:miic8dw00r@istruzione.it) – Pec: [miic8dw00r@pec.istruzione.it](mailto:miic8dw00r@pec.istruzione.it) – Web: [www.icdeandreismilano.edu.it](http://www.icdeandreismilano.edu.it)

C.F.: 80126130154

- Convocazioni supplenti personale ATA e Docenti;
- Creazione e gestione e-mail del personale;
- Gestione applicativo Passweb (*in collaborazione con i colleghi dell'area Personale e il DSGA*);
- Gestione delle graduatorie interne d'Istituto (docenti ed ATA),
- Cura dei fascicoli personali e relativa archiviazione (ognuno per la propria parte di competenza);
- Gestione e-mail istituzionali del personale Docente/ATA (*in collaborazione con i colleghi dell'area Personale*);
- Rapporti con AT/USR Milano e Ragioneria Territoriale dello Stato relative all'area assegnata;
- Pubblicazione sul sito scolastico degli atti di propria competenza;
- Gestione e sistemazione Fascicoli personali docenti ed ATA pregressi;
- Front-Office (rapporto con il pubblico)

### Assistente Amministrativa: P.A.:

- Gestione alunni = Deleghe, Privacy e modulistica varia;
- Rapporti con l'Ente Locale per gli interventi di manutenzione sugli edifici scolastici, sugli impianti di riscaldamento e rapporti con Società esterne gestori degli impianti d'allarmi dei plessi;
- Gestione Intranet, scarico posta da Internet, gestione della Posta elettronica (Controllo giornaliero della posta elettronica. PEC. sito del M.I.M., sito dell'Ambito Territoriale di Milano e dell'USR. Lombardia, con relativo smistamento e relativa protocollazione,
- Gestione locali scolastici, concessione degli spazi ad Enti e Società esterne;
- Supporto alle procedure di sicurezza, formazione e privacy all'interno dell'edificio scolastico
- Gestione e Supporto Sportello Psicologico, compreso iter bando di gara (elaborazione, protocollazione delle offerte ricevute, stipula contratto con esperto, raccolta relazioni finali e archiviazione in formato digitale) – *in collaborazione con il DSGA*;
- Gestione appuntamenti giornalieri del Dirigente Scolastico;
- Gestione e sistemazione Fascicoli personali docenti ed ATA pregressi;

### Assistente Amministrativo: R.N.

- Circolari interne del Dirigente Scolastico per tutto l'Istituto (tranne quelle relative all'area didattica);
- Pubblicazione sull'albo pretorio /amministrazione trasparente degli atti relativi alle attività OO.CC. (convocazioni, verbali, delibere ecc.);
- Gestione Intranet, scarico posta da Internet, gestione della Posta elettronica (Controllo giornaliero della posta elettronica e relativo smistamento) e relativa protocollazione, *in sostituzione della collega P.A.*
- Gestione delle presenze del personale ATA tramite il badge elettronico AXIOS e relativa consegna al personale ATA quadro mensile assenze ed ore di straordinario/recupero;
- Gestione turnazione e straordinario Collaboratori Scolastici;
- Archiviazione della posta in formato digitale e nel titolario;
- Inserimento nell'applicativo Axios periodi di servizi personale Docente ed ATA;



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "VIA DE ANDREIS"

Via L. De Andreis, 10 – 20137 MILANO

Tel. 02/88447156 (CENTRALINO) - Fax 02/88447157

Scuola Primaria Via Decorati al Valor Civile, 10-20138  
Scuola Primaria Via Meleri, 14-20138  
Scuola Primaria Via Mezzofanti, 23-20133



Scuola Secondaria I grado Via De Andreis, 10-20137  
Scuola Secondaria I grado Via Dalmazia, 4-20138

mail: miic8dw00r@istruzione.it – Pec: miic8dw00r@pec.istruzione.it – Web: www.icdeandreismilano.edu.it

C.F.: 80126130154

- Gestione organi collegiali (convocazioni e pubblicazione sul sito web) inerenti il Consiglio di Istituto, la Giunta Esecutiva, il Collegio dei Docenti e la RSU
- Consultazione giornaliera del sito della Funzione Pubblica (cruscotto degli scioperi);
- Gestione rapporti sindacali (Assemblee Sindacali: pubblicazione sul sito, comunicazione al personale con circolare e moduli Google, raccolta adesioni permessi e inoltra ai referenti di plesso per l'organizzazione delle classi interessate e all'ufficio personale per gli adempimenti correlati);
- Gestione e sistemazione Fascicoli personali docenti ed ATA pregressi;

### **Assistente Amministrativo Sig. R.G.**

- Comunicazione contratti al Centro per l'Impiego (inserimento ed eventuali variazioni);
- Gestione e verifica Graduatorie d'Istituto 1<sup>a</sup>, 2<sup>a</sup> e 3<sup>a</sup> fascia;
- Stato giuridico del personale: Periodo di prova del personale, relazioni superamento periodo di prova e su anno di formazione, conferma in ruolo;
- Gestione e Creazione e-mail istituzionali del personale docente ed ATA, *in collaborazione con le colleghe dell'Ufficio Personale*
- Convocazioni supplenti personale ATA e Docenti;
- Gestione "Interpelli" per copertura posti docenti con supplenti;
- Gestione applicativo Passweb (*in collaborazione con i colleghi dell'area Personale e il DSGA*);
- Aggiornamento pratiche Ricostruzioni di Carriera (personale Docente e ATA); *in collaborazione con L.A.*
- Convalida punteggi docenti ed ATA a Tempo Determinato;
- Gestione registro del Personale (Assenze e tenuta del Registro inerente le nomine a Tempo determinato);
- Pubblicazione nomine docenti ed ATA sul sito web della Scuola;
- Supporto nomine al FIS e al MOF (*in collaborazione con il DSGA*);
- Gestione delle pratiche inerenti il Diritto Allo Studio "150 ore";
- Inserimento delle assenze del personale in Axios;
- Gestione dell'applicativo PerlaPa per inserimento dati beneficiari Legge 104;
- Gestione fascicoli personali docenti ed ATA;
- Front-Office (rapporto con il pubblico).

### **TUTTO IL PERSONALE ASSISTENTE AMMINISTRATIVO:**

- **PROVVEDERA' A PUBBLICARE SU ALBO ON LINE E AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE GLI ATTI DI PROPRIA COMPETENZA**
- **PROVVEDERA' A GESTIRE TUTTE LE PRATICHE DI PROPRIA COMPETENZA NEL RISPETTO DELLA VIGENTE NORMATIVA SULLA PRIVACY**

Eventuali necessità di precisazioni dovranno essere richieste al DSGA.

### **COLLABORAZIONI TRA UFFICI DI DIVERSO SETTORE**

La ripartizione dei compiti non esclude l'opportuna e necessaria collaborazione tra le varie unità di personale **nei periodi di intensa attività lavorativa e per il rispetto delle scadenze**; se necessario, saranno impartite istruzioni per il corretto e regolare funzionamento amministrativo della scuola (cfr. profilo professionale



# ISTITUTO COMPrensivo STATALE "VIA DE ANDREIS"

Via L. De Andreis, 10 – 20137 MILANO

Tel. 02/88447156 (CENTRALINO) - Fax 02/88447157

Scuola Primaria Via Decorati al Valor Civile, 10-20138  
Scuola Primaria Via Meleri, 14-20138  
Scuola Primaria Via Mezzofanti, 23-20133



Scuola Secondaria I grado Via De Andreis, 10-20137  
Scuola Secondaria I grado Via Dalmazia, 4-20138

mail: miic8dw00r@istruzione.it – Pec: miic8dw00r@pec.istruzione.it – Web: www.icdeandreismilano.edu.it

C.F.: 80126130154

DSGA vigente **“verifica delle attività e dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze”**).

Le incombenze giornaliere non assegnate o assegnate al personale che si assenta saranno smistate dal D.S.G.A. tenendo conto della persona più libera al momento, in modo da garantire la funzionalità dell'ufficio. Ferme restando le specificità delle attività assegnate ai singoli operatori amministrativi di settore, per le quali gli stessi sono operativamente responsabili, e tenuto conto delle capacità ed esperienze professionali acquisite, le assistenti amministrative si attiveranno per l'interscambio di informazioni utili a realizzare gli adempimenti previsti.

### **FERIE e RECUPERI**

Il DSGA è delegato alla gestione e alla concessione di ferie e recuperi al personale ATA, tenendo presenti le seguenti condizioni:

- è esclusa la possibilità di fruire di periodi di ferie durante le attività didattiche, eccetto che per giorni singoli o per casi di ricorrenze particolari, da valutare e concordare con il Dirigente Scolastico;
- durante i periodi di sospensione dell'attività didattica (vacanze estive, natalizie, pasquali) dovranno essere in servizio almeno due assistenti presso la sede centrale (1 della segreteria didattica ed 1 della segreteria amministrativa).

### **ORARIO DI SERVIZIO**

L'orario di servizio si sviluppa su cinque giorni: dal Lunedì al Venerdì, fino alle ore 17.00.

L'orario settimanale di lavoro individuale di norma è di 36 ore settimanali.

Scansione dell'orario settimanale di servizio del personale:

Cognome e Nome	Contratto	Orario settimanale	Orario giornaliero	Note
<b>L.R. (titolare)</b> <b>(sostituita da P.G.)</b>	<i>I.T.I.</i>	36 ore	8,00 – 15,12	<i>su 5 gg. Sett.li</i>
<b>L. A.</b>	<i>I.T.I.</i>	36 ore	7,30 – 14,42	<i>su 5 gg. Sett.li</i>
<b>N.C.</b>	<i>I.T.I.</i>	36 ore	7,30 – 14,42	<i>su 5 gg. Sett.li</i>
<b>P.A.</b>	<i>I.T.D.</i>	36 ore	7,30 – 14,42	<i>su 5 gg. Sett.li</i>
<b>R.G. (M)</b>	<i>I.T.I.</i>	36 ore	7,30 – 14,42	<i>su 5 gg. Sett.li</i>
<b>R.G. (F)</b>	<i>I.T.I.</i>	36 ore	7,30 – 14,42	<i>su 5 gg. Sett.li</i>



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "VIA DE ANDREIS"

Via L. De Andreis, 10 – 20137 MILANO

Tel. 02/88447156 (CENTRALINO) - Fax 02/88447157

Scuola Primaria Via Decorati al Valor Civile, 10-20138  
Scuola Primaria Via Meleri, 14-20138  
Scuola Primaria Via Mezzofanti, 23-20133



Scuola Secondaria I grado Via De Andreis, 10-20137  
Scuola Secondaria I grado Via Dalmazia, 4-20138

mail: miic8dw00r@istruzione.it – Pec: miic8dw00r@pec.istruzione.it – Web: www.icdeandreismilano.edu.it

C.F.: 80126130154

Cognome e Nome	Contratto	Orario settimanale	Orario giornaliero	Note
<i>R.N.</i>	<i>I.T.D.</i>	<i>36 ore</i>	<i>7,30 – 14,42</i>	<i>su 5 gg. Sett.li</i>

**Nota:** Il personale di Segreteria, per garantire la copertura del servizio giornaliero fino alle ore 17,00, a rotazione di 1 o 2 unità giornalieri, presterà servizio con orario 9,48 – 17,00.

### DIRETTIVE PER LA SICUREZZA

Tutto il personale deve prendere visione del piano di emergenza della sede scolastica, prendendo consapevolezza del ruolo a ciascuno assegnato all'interno del piano stesso.

Ogni dipendente deve rispettare le norme previste dal suddetto piano, controllando per esempio che le vie di fuga siano sempre libere, con obbligo di liberarle nel caso in cui presentino ostacoli.

Ogni dipendente è comunque tenuto a verificare il rispetto delle suddette misure di sicurezza, a segnalare eventuali irregolarità e a rimuovere le stesse in caso di urgenza.

Si raccomanda di espletare con competenza e serietà il proprio servizio, soprattutto nei riguardi dell'utenza scolastica.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
(Prof.ssa Francesca SCARPINO)

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi  
del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate,