



Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca
Istituto Comprensivo "ILARIA ALPI"
Via Salerno 1 - 20142 Milano
Tel. 02 88444696 Fax 02 88444704
e-mail uffici: MIIC8DZ008@istruzione.it
posta certificata: MIIC8DZ008@PEC.ISTRUZIONE.IT

Circolare interna n. 15 /ATA
Milano, 19 Dicembre 2012

- Ai collaboratori scolastici
Loro sedi

E p.c. al docente responsabile di plesso

Oggetto: disposizioni di servizio a. s. 2012/2013

Notifico le mansioni, i turni e gli orari di lavoro, indicati nel prospetto allegato; eventuali ulteriori necessità giornaliere (es. per la sostituzione di colleghi assenti, ecc. ecc.), verranno comunicate di volta in volta alle SSSL dai collaboratori sotto elencati che svolgono la funzione di coordinamento e collaborazione con la direzione dei servizi generali.

- Plesso Salerno primaria : Sig.ra Berardi Elisabetta
- Plesso Salerno secondaria : Sig.re Cinnirella Serafina e Losa Daniela
- Plesso Tre Castelli primaria : Sig.ra Meo Anna
- Plesso Tre Castelli secondaria : Sig. Carella Tullio
- Plesso San Colombano primaria : Sig.ra Ippolito Anna Maria

I servizi verranno svolti con le seguenti modalità:

1. SERVIZI DI PULIZIA:

la pulizia prevede:

- pulizia e lavaggio pavimenti aule, scrivanie, banchi, sedie, tavoli, armadietti, lavagne, cestini;
- lavaggio servizi igienici con straccio e detersivo dopo ogni intervallo e pulizia generale all'uscita degli alunni;
- corridoi e atri con segatura, **scale (minimo due volte al giorno)**;
- lavaggio vetri con cadenza almeno mensile, davanzali interni;
- pulizia e lavaggio palestra almeno due volte alla settimana;
- lasciare sempre pulita la palestra alle società sportive con convenzione comunale e altresì bisogna segnalare con tempestività la mancata pulizia da parte del personale esterno;
- particolare cura va posta a che non si lascino cartacce nei cortili e negli spazi esterni, va inoltre curata e segnalata la presenza di possibili pericoli (alberi pericolanti, rami pericolosi, ecc.), in autunno vanno rimosse anche le foglie, ecc..
- lasciare a disposizione **guanti monouso** su ogni piano dell'edificio, **chiudere la segatura** in locali con porta antincendio, prestare attenzione **sempre alle schede dei prodotti del materiale di pulizia consegnati all'inizio dell'anno scolastico.**

2. SORVEGLIANZA :

La sorveglianza agli accessi è da intendere affinché nessun estraneo possa entrare e nessun alunno possa uscire senza autorizzazione. La porta di ingresso deve essere tenuta sempre chiusa, il collaboratore all'ingresso non dovrà abbandonare (salvo necessità impellenti) per nessun motivo la postazione di lavoro e dovrà farsi sostituire dai colleghi per tutte le operazioni che richiedono l'allontanamento provvisorio, (es.: accompagnare operatori del Comune ...)

La sorveglianza nei confronti degli alunni è soprattutto quella ai servizi.

Si raccomanda la sorveglianza davanti **l'entrata di ogni servizio igienico agli orari stabiliti**, facendo utilizzare i servizi a piccoli gruppi.

La sorveglianza nelle aule è effettuata solo in occasione di **momentanee assenze dei docenti.**

Bisogna porre attenzione alla chiusura dei vari spazi, porte, finestre, cancelli, luci, ecc. in modo da evitare che beni materiali possano essere sottratti e incorrere a responsabilità patrimoniale.

La chiusura degli uffici di segreteria deve essere fatta subito dopo l'uscita dell'impiegata del turno pomeridiano.

3. MANUTENZIONE ORDINARIA

I collaboratori devono controllare durante le pulizie e in modo più accurato periodicamente, che gli arredi, gli impianti elettrici, gli infissi, le attrezzature, la muratura e i materiali posti nei suoi spazi non presentino delle anomalie sia per manomissione, uso improprio, logoramento, ecc.... e comunicare eventuali interventi al collaboratore responsabile.

Il collaboratore responsabile compila i relativi moduli. Li consegna, per l'inoltro dell'intervento agli Uffici competenti, all'assistente amministrativa Mascherpa Clementina, ne conserva una copia fino a lavoro ultimato e in caso di necessità sollecita l'ufficio del Comune preposto ai lavori.

Per la piccola manutenzione si continua con l'incarico dell'anno precedente fino a nuove disposizioni. Il personale addetto è il seguente:

1. Sig. Sciannamea Roberto - plesso Salerno primaria e secondaria
2. Sig. Tarantino Salvatore Michele - plesso Tre Castelli primaria e Secondaria
3. Sig.ra Sperandeo Franca - plesso San Colombano primaria e secondaria

4. SICUREZZA

Ricordo le seguenti circolari :

- **N. 55 del 26.09.2012** - Assegnazione Incarichi al personale relativi a Emergenze, Prevenzione incendi e Primo Soccorso ai sensi del D. lgs 81/08. A. S. 2012/13
- **N. 70 del 18.12.2012** - Assistenza ai disabili nell'evacuazione degli edifici scolastici in caso emergenza o prova di evacuazione
- **N. 44 del 12.11.2012** - Procedure di sorveglianza e controllo periodico per la prevenzione incendi: Liste di controllo
- **N. 7 del 24.10.2012** - Incontri di formazione ai sensi del D.lvo 81/08 del 3.10.2012
- **N.6 del 16.10.2012** - Sorveglianza accesso estranei
- **N. 28 del 15.10.2012** - Auto protezione durante gli interventi in caso di malore o infortunio
- **N.16 del 02.10.2012** - Organigramma sicurezza
- **N. 15 dell'01.10.2012** - Informazioni al personale : Infortuni a scuola, che cosa fare?
- **N. 2 del 03.09.2012** - Sorveglianza alunni – Disposizioni permanenti

5. ASSISTENZA ALUNNI diversamente abili

I collaboratori designati all'assistenza degli alunni devono collaborare con il personale docente nelle cure dell'igiene personale, per attività che richiedono supporti particolari e nello spostamento nell'ambito dell'Istituto e delle pertinenze esterne.

Personale incaricato:

- Plesso Salerno primaria : Apruzzese/Garzia/Marchesi/Melis
- Plesso Salerno secondaria : Nicolosi
- Plesso Tre Castelli primaria: Pagano/Maccarone/Carella/Meo

Preciso che alla data odierna **non è stata ancora firmata la contrattazione d'Istituto per mancanza di disposizioni da parte del MIUR** per le quote del FIS, Incarichi Specifici, Funzioni strumentali ecc, ecc.. Pertanto al momento, non è stata prevista nessuna quota per la funzione di coordinamento, piccola manutenzione e assistenza alunni diversamente abili (con esclusione dei collaboratori che hanno frequentato il corso di formazione ai sensi dell'art.7). Pertanto tutti gli incarichi, compreso le Funzioni Miste, verranno definiti nel 2013.

6. ULTERIORI INDICAZIONI

- **Rispettare rigorosamente l'orario di entrata, uscita e pausa;**
- **Cambio turno** : è possibile il cambio del turno chiedendolo ai colleghi ed è necessario segnalarlo per tempo e per iscritto in segreteria;
- **Malattie** : l'assenza dovrà essere comunicata in segreteria entro le ore 8,00, dovrà essere comunicato, altresì, diverso dal domicilio dichiarato, il proprio recapito e l'ASL di appartenenza;
- **Permessi** : si devono chiedere in anticipo, di almeno due giorni, con apposito modulo e deve essere ottenuta l'autorizzazione;
- **Telefono** : il telefono deve essere usato solo per servizio, ogni telefonata interurbana o su cellulare effettuata deve essere registrata sul quaderno a disposizione in ogni plesso.
E' necessario:
 - rispondere al telefono dichiarando il nome della scuola e il proprio nome;
 - dare informazioni corrette, nel caso in cui si abbiano dubbi rimandare alla segreteria o alla presidenza;
 - chiedere all'interlocutore di qualificarsi, prendere nota delle comunicazioni..
- **Il cellulare personale deve essere sempre spento.**
- **Passo carraio entrata centrale via Salerno** : deve restare sempre chiuso
- Per qualsiasi indicazioni, riguardanti **richieste da parte dei genitori**, bisogna rivolgersi ai **Responsabili di plesso** o per la sicurezza ai **Responsabili della sicurezza**
- **Tesserino di riconoscimento**: i collaboratori scolastici **che non hanno ancora il tesserino devono consegnare in segreteria una foto tessera, tutti gli altri sono tenuti ad esporlo** .

Per eventuali difficoltà che dovessero insorgere nell'esecuzione del lavoro, le SLL si rivolgeranno direttamente alla sottoscritta o all'assistente amministrativa De Marinis Flora per quanto riguarda le sostituzioni e Romano Maria per eventuali assenze. La presente organizzazione del lavoro e le eventuali integrazioni successive resteranno in vigore fino a nuova disposizione di servizio.

E' cosa gradita la segnalazione immediata di qualsiasi episodio d'incomprensione tra colleghi, o con docenti, genitori, ecc., così com'è necessario segnalare qualsiasi condizione di disagio.

Buon lavoro a tutti

LA DSGA
(Maria Iozzi)

LA DIRIGENTE SCOLASTICA
(Prof.ssa Micaela Francisetti)

Si allega:

1. Mansionario
2. Modulo interventi
3. Codice disciplinare art. 92 CCNL 29/11/07, pubblicato dalla scuola con prot. n. 5897 A26 del 12/11/2009
4. Nuove norme generali sulla disciplina del rapporto di lavoro – D.ggs 150/2009 – Titolo IV capo V art.67 e seg.