



**Ministero dell'Istruzione**  
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  
www.icilariaalpi.edu.it

Milano, 18/11/2022

Alla DSGA – SEDE  
Al Personale ATA – SEDE  
All'albo

**OGGETTO: Adozione piano di lavoro e delle attività dei servizi amministrativi, tecnici ed ausiliari a. s. 2022/2023**

#### **LA DIRIGENTE SCOLASTICA**

Visto il vigente CCNL – Comparto Scuola;

Considerato l'organico di diritto e di fatto per l'a.s.2022/2023 relativo al personale A.T.A.;

Vista la proposta del piano di lavoro delle attività dei servizi amministrativi, tecnici ed ausiliari presentata del DSGA il 18/11/2022 con prot. n. 6522;

Ritenuta la proposta coerente con il PTOF d'Istituto e con le direttive di massima impartite dallo scrivente

#### **A D O T T A**

il piano di lavoro e delle attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario per l'anno scolastico 2022/2023, così come proposto dal DSGA con specifico documento, che si allega al presente provvedimento per esserne parte integrante e sostanziale.

Per effetto e conseguenza della presente adozione il DSGA è autorizzato ad emettere i provvedimenti di sua diretta competenza e a predisporre quelli di competenza dirigenziale.

Le quote del Fondo d'istituto verranno assegnate a seguito dell'adozione del presente piano di lavoro.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA  
Prof.ssa Roberta Bellino



Ministero dell'Istruzione  
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  
Sito scuola: www.icilariaalpi.edu.it

**Alla Dirigente Scolastica**  
**- Sede -**

**OGGETTO:** *Proposta piano delle attività a. s. 2022/2023 del personale ATA ai sensi dell'art. 53 CCNL 29.11.2007 inerente le prestazioni organizzative, la proposta di attribuzione degli incarichi specifici, l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo e le iniziative finalizzate ai bisogni formativi del personale.*

#### **IL DSGA**

*Visto il CCNL del 29/11/2007, con particolare riferimento agli artt. 46,47,50,51,53,54,55,84 e 88;*  
*Visto il D.Lvo n. 150/2009 ;*  
*Visto il Piano dell'offerta formativa;*  
*Visto l'organico del personale ATA;*  
*Viste le direttive Ministeriali sulla formazione e l'aggiornamento del personale della scuola;*  
*Viste le direttive di massima e gli indirizzi impartiti dalla Dirigente Scolastica*  
*Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;*  
*Sentito il personale ATA*

#### **PROPONE**

*il seguente piano di lavoro e di attività del personale amministrativo ed ausiliario, per l'a. s. 2022/23. Il piano è stato elaborato sulla base delle linee guida fornite dalla Dirigente Scolastica e del numero delle unità di personale presenti in organico nei tre profili interessati, e comprende quattro aspetti:*

- *la prestazione dell'orario di lavoro*
- *l'attribuzione di incarichi di natura organizzativa*
- *la proposta di attribuzione di incarichi specifici*
- *l'intensificazione di prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo*
- *le iniziative finalizzate ai bisogni formativi del personale*

*Attengono alla funzione dirigenziale della Dirigente Scolastica la determinazione della prestazione dell'orario di servizio e l'attribuzione degli incarichi specifici al personale ATA (ex art. 47 comma 2° del CCNL Comparto Scuola 29 novembre 2007).*

*Rientrano invece, nelle competenze dirette della DSGA, l'attribuzione degli incarichi organizzativi.*

#### **A) ORGANICO ATA E PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO ORDINARIO (art.51, 53)**

*Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, il personale ed il pubblico, l'orario di lavoro prevede le seguenti prestazioni:*

- 1. SERVIZI AMMINISTRATIVI**  
– **N. 1 DSGA**

Per quanto attiene alla D. S. G.A. l'orario di servizio di 36 ore settimanali è il seguente:

|   | LUNEDI'       | MARTEDI'      | MERCOLEDI     | GIOVEDI'      | VENERDI'      |
|---|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|
| <b>1 - CERAUDO FRANCESCO</b><br>(tempo determinato) | 08,20 - 15,32 | 08,20 - 15,32 | 08,20 - 15,32 | 08,20 - 15,32 | 08,20 - 15,32 |

Tenuto conto della complessa articolazione della scuola, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione e al coordinamento dell'organizzazione amministrativa contabile e del personale, articolerà il proprio orario con una flessibilità oraria dipendente dalle necessità, impegni e scadenze.

- **N. 7 ASSISTENTI AMMINISTRATIVI** in organico di diritto e **N. 1 ASSISTENTE AMMINISTRATIVO** in organico di fatto per 18 ore al 30/06/2023.

Prestazione dell'orario di lavoro:

| Personale  | Orario settimanale | LUNEDI'       | MARTEDI'      | MERCOLEDI     | GIOVEDI'      | VENERDI'      |
|--|--------------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|
| <b>1 - BONETTI ROSA</b><br>(tempo indeterminato)   | 36                 | 07,30 - 14,42 | 07,30 - 14,42 | 07,30 - 14,42 | 07,30 - 14,42 | 09,48 - 17,00 |
| <b>2 - CATALFAMO Chiara</b> (tempo indeterminato)  | 36                 | 09,48 - 17,00 | 08,00 - 15,12 | 08,00 - 15,12 | 08,00 - 15,12 | 08,00 - 15,12 |
| <b>3 - MARCI GAETANO</b> (tempo indeterminato)<br>Orario flessibile in entrata e in uscita 8/8,30              | 36                 | 08,30 - 15,42 | 08,30 - 15,42 | 08,30 - 15,42 | 09,48 - 17,00 | 08,30 - 15,42 |
| <b>4 - MESIANO CATERINA</b><br>(tempo indeterminato)   | 36                 | 07,30 - 14,42 | 07,30 - 14,42 | 09,48 - 17,00 | 07,30 - 14,42 | 07,30 - 14,42 |
| <b>5 - RASPA ROSSANA</b><br>(tempo indeterminato)  | 36                 | 07,30 - 14,42 | 07,30 - 14,42 | 07,30 - 14,42 | 09,48 - 17,00 | 07,30 - 14,42 |
| <b>6 - PIVA GIULIETTA</b><br>(tempo indeterminato)   | 36                 | 08,00 - 15,12 | 09,48 - 17,00 | 08,00 - 15,12 | 08,00 - 15,12 | 08,00 - 15,12 |
| <b>7 - COGLIANDRO FRANCESCA</b><br>(SOSTITUISCE DI GENOVA GIOVANNI)<br>(tempo determinato 19/09/22 - 30/06/23) | 36                 | 07,30 - 14,42 | 09,48 - 17,00 | 07,30 - 14,42 | 07,30 - 14,42 | 07,30 - 14,42 |
| <b>8 - FALZONE GERLANDO</b><br>(tempo determinato - O.F. (dal 03/10/22 al 30/06/23))                           | 18                 | 09,00 - 13,00 | 09,00 - 12,00 | 09,00 - 13,00 | 09,00 - 12,00 | 09,00 - 13,00 |

La copertura dell'orario è stata garantita utilizzando gli strumenti previsti dell'art.53 CCNL 29.11.2007 (orario flessibile e turnazioni, secondo le necessità connesse alle finalità ed agli obiettivi della scuola per l'attuazione del PTOF)

La presenza coinvolge:

- in orario antimeridiano **n. 06/08 Assistenti**
- in orario pomeridiano **n. 01/02 Assistenti**

Tutti gli assistenti amministrativi effettuano ore 7,12m al giorno per cinque giorni, escluso il part-time.

L'orario massimo giornaliero è di 9 ore con pausa di mezz'ora, quando l'orario continuativo supera le 7 ore e dodici minuti.

Per la turnazione è stato applicato il criterio della disponibilità e in subordine quello della rotazione. In caso di assenza del personale nel turno pomeridiano, la sostituzione avverrà tra il personale presente iniziando in ordine alfabetico.

Per recupero dei giorni prefestivi, il personale effettua, durante il turno pomeridiano, **ore eccedenti o banca ore**, anticipando il servizio alle ore 07,30 o alle ore 8,00.

Le ore sono state programmate per l'intero anno scolastico, quelle effettuate in più verranno retribuite con fondi del Comune di Milano relativi alle "Funzioni Miste" per chi effettua attività di supporto amministrativo o con il Fondo d'Istituto o recuperate, in accordo con il DSGA, durante la sospensione dell'attività didattica.

Il recupero dei prefestivi potrà avvenire anche in giorni diversi posticipando il servizio.

## 2. SERVIZI AUSILIARI

- **N. 23 - COLLABORATORI SCOLASTICI:**

|                     | POSTI | Personale a tempo indeterminato | Personale su posti vacanti al 31 agosto | Personale in Assegnazione Provvisoria c/o altre scuole | Personale su posti vacanti al 30 giugno | Di cui con servizio di riguardo |
|---------------------|-------|---------------------------------|---|--|---|---------------------------------|
| ORGANICO DI DIRITTO | 23    | 16                              | 7                                       | 1  | 1                                       | 0                               |
| ORGANICO DI FATTO   | 23    | 16                              | 7                                       | 1  | 1                                       | 0                               |

L'organico di diritto è stato adeguato alla situazione di fatto con Circolare USP- Ambito territoriale di Milano prot. n. 2383 del 28/10/2022.

Tutto il personale effettua 7,00 ore al giorno per cinque giorni con esclusione del personale con turno fisso.

### **Suddivisione del personale e turni di servizio nei plessi**

#### **Plesso Salerno Secondaria:**

- Aule n. 10 – Palestra - Uffici - 3piani – Laboratori – Archivi – Seminterrato – ex locali custode (Aula TEACH)
- Apertura scuola 7,30- 18,30

#### **Tempo scuola:**

- Tempo normale 8,00/13,40-13,50 dal lunedì al venerdì
- Orchestra Musicale: classi Prime il lunedì dalle 14,40 alle 15,40 – classi Seconde il Martedì dalle ore 14,40 alle 15,40 – il giovedì classi Terze dalle ore 14,45 alle ore 16,00
- Gruppo Rock: Il venerdì dalle ore 16,30 alle 17,30
- Orientamento Musicale tutti i pomeriggi: dal lunedì al venerdì massimo fino alle ore 18,15

#### **Personale ausiliario: Assegnati al plesso n. 5 unità**

|   | Personale           | Orario settimanale | Contratto di lavoro            |
|---|---------------------|--------------------|--------------------------------|
| 1 | APRUZZESE Micaela   | 36                 | Incarico a tempo indeterminato |
| 2 | CARELLA Tullio      | 36                 | Incarico a tempo indeterminato |
| 3 | CINNIRELLA Serafina | 36                 | Incarico a tempo indeterminato |
| 4 | LOSA Daniela        | 36                 | Incarico a tempo indeterminato |
| 5 | CALABRESE Carmen    | 36                 | Incarico a tempo indeterminato |

| Servizio      | Orario                        | Giorni                   | Collaboratori   |
|---------------|-------------------------------|--------------------------|---|
| Antimeridiano | 07,30 – 14,30                 | dal Lunedì al Venerdì    | 2 collaboratori a turno   |
| Antimeridiano | 07,48 – 15,00                 | dal Lunedì al Venerdì    | 1 collaboratore scolastico – Turno fisso  |
| Pomeridiano   | 11,30 – 18,30                 | dal Lunedì al Venerdì    | 1 collaboratori a turno   |
| Pomeridiano   | 07,30 – 13,30<br>14,00- 16,00 | A turno 1 alla settimana | 1 collaboratore scolastico – Per copertura pulizia aula TEACH con n. 1 ore di straordinario |

#### **Plesso Salerno Primaria:**

- Aule n. 17 – Palestra - 3piani – Laboratori - Archivio
- Apertura scuola 7,15 – 18,30

#### **Tempo scuola: dal lunedì al venerdì**

- Pre - scuola dalle ore 07,25 alle ore 08,25
- Tempo pieno dalle ore 08,25 alle ore 16,30
- Primo intervallo bagni ore 10,15
- Giochi serali dalle ore 16,30 alle ore 18,00 (n.1 aula)
- N. 3 classi progetto “Modi”

#### **Personale ausiliario: Assegnati al plesso n. 6 unità**

|   | Personale         | Orario settimanale | Contratto di lavoro                             |
|---|-------------------|--------------------|---|
| 1 | LOPPO Rosanna     | 36                 | Incarico a tempo indeterminato                  |
| 2 | MARCHESI Monica   | 36                 | Incarico a tempo indeterminato                  |
| 3 | RUGGIERO Armando  | 36                 | Incarico a tempo indeterminato                  |
| 4 | GIORDANO Giuseppe | 36                 | Incarico a tempo determinato fino al 31/08/2023 |

|   |                   |    |   |
|---|-------------------|----|---|
| 5 | MESSINEO Giovanna | 36 | Incarico a tempo determinato fino al 31/08/2023 |
| 6 | POERIO Salvatore  | 36 | Incarico a tempo determinato fino al 30/06/2023 |

| Servizio      | Orario        | Giorni                | Collaboratori           |
|---------------|---------------|-----------------------|-------------------------|
| Antimeridiano | 07,15 – 14,15 | dal Lunedì al Venerdì | 3 collaboratori a turno |
| Pomeridiano   | 11,30 – 18,30 | dal Lunedì al Venerdì | 3 collaboratori a turno |

**Plesso Tre Castelli Primaria e Secondaria:**

- Aule n. 11 primaria e n. 7 secondaria – n. 2 Palestre - 3piani – Laboratori - Seminterrato
- Apertura scuola 7,30 - 18,30

**Tempo scuola primaria: dal lunedì al venerdì:**

- Pre - scuola dalle ore 07,30 alle ore 08,30
- Tempo pieno dalle ore 08,25 alle ore 16,30
- Giochi serali dalle ore 16,30 alle ore 18,00

**Tempo scuola secondaria:**

- Tempo normale 08,00/13,50 dal lunedì al venerdì
- Tempo prolungato: rientri il lunedì e il mercoledì fino alle 16,40
- Orientamento Musicale i pomeriggi dal lunedì al venerdì massimo fino alle ore 18,15

**Personale ausiliario: Assegnati al plesso n. 6 unità**

|   | Personale           | Orario settimanale | Contratto di lavoro                             |
|---|---------------------|--------------------|---|
| 1 | BATTAGLIA Marisa    | 36                 | Incarico a tempo indeterminato                  |
| 2 | MACCARONE Rita      | 36                 | Incarico a tempo indeterminato                  |
| 3 | MONTEFUSCO Anna     | 36                 | Incarico a tempo indeterminato                  |
| 4 | ANGRISANI Francesco | 36                 | Incarico a tempo indeterminato                  |
| 5 | VENTIERI Giovanna   | 36                 | Incarico a tempo determinato fino al 31/08/2023 |
| 6 | CURCIONE Aron       | 36                 | Incarico a tempo determinato fino al 31/08/2023 |

| Servizio      | Orario        | Giorni                | Collaboratori           |
|---------------|---------------|-----------------------|-------------------------|
| Antimeridiano | 07,30 – 14,30 | dal Lunedì al Venerdì | 3 collaboratori a turno |
| Pomeridiano   | 11,30 – 18,30 | dal Lunedì al Venerdì | 3 collaboratori a turno |

**Plesso San Colombano Primaria e Secondaria:**

- Aule n. 10 primaria e n. 6 Secondaria di cui n. 5 "Montessori" primaria e n. 6 "Montessori" Secondaria – n. 1 Palestra - 2piani – Laboratori - Seminterrato
- Apertura scuola 7,15 - 18,30

**Tempo scuola primaria: dal lunedì al venerdì:**

- Pre - scuola dalle ore 07,30 alle ore 08,30
- Tempo pieno dalle ore 08,25 alle ore 16,30
- Giochi serali dalle ore 16,30 alle ore 18,00

**Tempo scuola secondaria:**

- Tempo prolungato e Montessori: rientri il lunedì e il mercoledì fino alle 16,40
- **Personale ausiliario: Assegnati al plesso n. 6 unità**

|   | Personale         | Orario settimanale | Contratto di lavoro                             |
|---|-------------------|--------------------|---|
| 1 | NICOLOSI Silvia   | 36                 | Incarico a tempo indeterminato                  |
| 2 | ALIBERTI Vincenzo | 36                 | Incarico a tempo indeterminato                  |
| 3 | DI LUCA Erika     | 36                 | Incarico a tempo indeterminato                  |
| 4 | NICOSIA Barbara   | 36                 | Incarico a tempo determinato fino al 31/08/2023 |
| 5 | BARBUTO Christian | 36                 | Incarico a tempo determinato fino al 31/08/2023 |
| 6 | SANNA Ignazia     | 36                 | Incarico a tempo determinato fino al 31/08/2023 |

| Servizio      | Orario        | Giorni                | Collaboratori           |
|---------------|---------------|-----------------------|-------------------------|
| Antimeridiano | 07,15 – 14,15 | dal Lunedì al Venerdì | 3 collaboratore a turno |
| Pomeridiano   | 11,30 – 18,30 | dal Lunedì al Venerdì | 3 collaboratore a turno |

In ogni plesso, il personale effettua **la pausa di 0,30m e delle ore eccedenti o banca ore**, anticipando il servizio. In questo modo si garantisce la sorveglianza ai piani durante gli intervalli, la sorveglianza ai giochi serali e la pulizia dei locali.

Nel plesso di via Salerno 1, un collaboratore scolastico con turno antimeridiano posticipa il servizio **con 1 ora di straordinario terminando il servizio alle ore 16,00** per la pulizia dell'Aula TEACH.

Tutto il personale è interessato.

Le ore sono state programmate per l'intero anno scolastico.

Per il personale che effettua la vigilanza ai giochi serali, le ore verranno recuperate come pre-festivo. Dopo aver esaurito quelle programmate per il recupero le ore eccedenti verranno liquidate con le Funzioni Miste.

Il restante personale, esaurito il recupero dei prefestivi, le ore verranno retribuite con il Fondo d'Istituto o recuperate, in accordo con il DSGA, nei periodi di minor carico di lavoro mediante giorni liberi o riduzione giornaliera dell'orario di lavoro ordinario.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo comprovate esigenze, tutto il personale osserva il solo orario antimeridiano con esclusione del **plesso di via Salerno Secondaria, sede di Presidenza, che rimane aperto fino alle ore 15,42 per garantire la pulizia degli uffici.**

In caso di assemblee sindacali in orario di servizio il personale è tenuto a turno a garantire la prestazione dei servizi minimi, nei termini definiti in sede di contrattazione integrativa di istituto. Se per la tipologia del profilo o per esigenze di servizio si rende necessario prestare l'attività lavorativa al di fuori della sede di servizio, il tempo di andata e di ritorno per recarsi dalla sede al luogo di prestazione dell'attività è da considerarsi a tutti gli effetti orario di lavoro.

## **B) ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO**

### **1. ASSEGNAZIONE AI PLESSI**

L'assegnazione del personale ausiliario alle sedi avviene, inizialmente, in via provvisoria e successivamente per l'intero anno scolastico, che terrà conto dei principi di efficienza ed efficacia del servizio.

L'assegnazione annuale da parte della Dirigente Scolastica, sentito il DSGA, avviene, di norma nel rispetto dei seguenti criteri:

- distribuzione del personale di ruolo il più possibile in modo equo sulle sedi, con attenzione ai servizi di riguardo;
- disponibilità individuale e possesso di competenze specifiche a svolgere incarichi;
- necessità di assistenza a familiare portatore di handicap, ai sensi della L.104/92;
- necessità di assistenza a figli di età inferiore a tre anni;
- continuità nel plesso;
- posizione nella graduatoria interna.

Prima della formalizzazione definitiva del personale alle sedi, la Dirigente Scolastica informa la RSU.

**La comunicazione di assegnazione annuale viene affissa all'albo e notificata agli interessati.**

Le assegnazioni annuali alle sedi di scuola si intendono comunque sospese nei periodi di sospensione delle attività didattiche e nel periodo estivo (nel caso di chiusura di un plesso il servizio verrà prestato c/o la sede centrale o in altri plessi)

All'inizio o durante il corso dell'anno la Dirigente Scolastica, sentito il DSGA, e previa comunicazione alla RSU potrà, **per esigenze reali e comprovabili motivi di servizio**, assegnare provvisoriamente o in via definitiva, con comunicazione di servizio scritta, **il personale a sede diversa da quella di servizio**, per tutto il periodo per il quale permangono le condizioni di necessità.

### **2. CHIUSURA PRE-FESTIVA E GIORNI INFRA SETTIMANALI**

Si propongono i seguenti giorni come chiusura prefestivi:

| <b>Periodo</b>    | <b>Giorni</b> | <b>Ore</b> | <b>Festività</b>              |
|-------------------|---------------|------------|-------------------------------|
| Lunedì 31/10/2022 | 01            | 07,12      | Vigilia tutti i Santi         |
| Venerdì 9/12/2022 | 01            | 07,12      | Vigilia Immacolata Concezione |

|                   |           |              |  |
|-------------------|-----------|--------------|--|
| Giovedì 5/01/2023 | 01        | 07,12        | Vigilia Epifania                       |
| Lunedì 24/04/2023 | 01        | 07,12        | Vigilia anniversario della Liberazione |
| Lunedì 14/08/2023 | 01        | 07,12        | Vigilia Ferragosto                     |
| <b>Totale</b>     | <b>05</b> | <b>36,00</b> |  |

Il recupero avverrà con ore programmate dall' inizio dell'anno scolastico (banca ore).

Qualora le ore a credito del dipendente siano inferiori al monte ore necessario alla copertura dei prefestivi, i giorni verranno coperti con ferie o festività soppresse o attività aggiuntive.

L'eventuale chiusura di ulteriori giorni o l'eventuale revoca di uno o più giorni in base a sopravvenute esigenze di servizio, saranno concordate con la Dirigente Scolastica e comunicate alla RSU.

### **3. RIDUZIONE DELL'ORARIO A 35 ORE SETTIMANALI**

Si propone per tutto il personale ausiliario, tranne il personale con turno fisso o part-time o con orario ridotto, la riduzione d'orario a 35 ore settimanali, come da Orientamenti applicativi dell'ARAN del 24 giugno 2013, sulla base della coesistenza dei seguenti requisiti:

- apertura della sede per più di 10 ore al giorno per 5 giorni (condizione oggettiva)
- orario di lavoro articolato su più turni o comportante significative oscillazioni rispetto all'orario ordinario continuativo e antimeridiano stabilito dal CCNL (condizione soggettiva).

Le 35 ore settimanali verranno sospese quando i requisiti su indicati vengono a mancare (Sospensione dell'attività didattica e periodo estivo).

### **4. LAVORO STRAORDINARIO**

Devono essere preventivamente autorizzate da DS o DSGA.

Il prolungamento obbligatorio dell'orario di lavoro giornaliero è possibile soltanto per eccezionali e comprovate esigenze di servizio riconosciute indilazionabili e, come tali, dimostrabili.

Il personale incaricato verrà individuato secondo i seguenti criteri:

- disponibilità personale;
- turnazione.

Le ore di straordinario effettuate vengono:

- retribuite in base al numero di ore attribuite con il FIS;
- recuperate con riposi compensativi orari o giornalieri concordati con il DSGA, come da criteri sotto esposti.

Criteri di concessione del recupero:

- durante il periodo di interruzione delle lezioni (a scuola chiusa);
- durante l'attività didattica solo per comprovati motivi di famiglia;
- con un preavviso di 5 giorni.

L'eccedenza di servizio per Organi Collegiali (Collegio dei Docenti – Interclasse Genitori, Consigli di classe, Consiglio d'Istituto, TEAM), effettuata con turnazione dal personale ausiliario, verrà conteggiata come orario a recupero, anche per compensazione prefestivi o, concordando con il DSGA, a pagamento come straordinario.

Se richiesto dall'interessato o per mancanza di personale disponibile, si potrà procedere con spostamento dell'orario di servizio, senza effettuazione di eccedenze.

Le ore eccedenti effettuate dal DSGA verranno recuperate o retribuite con finanziamenti diversi dal FIS.

### **5. SOSTITUZIONI COLLEGHI ASSENTI**

Le assenze vanno comunicate in segreteria entro le ore 7,45 del primo giorno per poter organizzare la normale funzionalità dei servizi. La sostituzione del personale assente avverrà con lo svolgimento di:

- lavoro straordinario retribuito o a recupero
- intensificazione.

La sostituzione del personale ausiliario avverrà dall'ottavo giorno di assenza e in casi eccezionali, con più personale assente, dal primo giorno con dispense della DS.

Per la sostituzione della prima settimana si procederà con cambio turno/orario degli operatori del plesso interessato o spostamento personale di altro plesso.

La pulizia del settore verrà affidata, a rotazione, ai colleghi (ogni plesso avrà a disposizione un prospetto dove il coordinatore annoterà il personale coinvolto nella sostituzione).

A tutto il personale disponibile, con esclusione del servizio di riguardo, sarà riconosciuto un compenso forfettario annuale che verrà retribuito con le risorse finanziarie del FIS.

In caso di assenze di personale amministrativo, il lavoro sarà svolto dal personale in servizio, salvaguardando le priorità e le scadenze e variando, se necessario, l'orario di lavoro al fine di garantire la funzionalità dell'Ufficio.

## 6. RITARDI

Si intende per ritardo l'eccezionale posticipazione dell'orario di inizio del servizio del dipendente relativo all'orario indicato nell'ordine di servizio individuale. **Il ritardo sull'orario di ingresso non potrà avere carattere abituale o quotidiano e va comunque comunicato all'ufficio del personale.**

Il ritardo entro il 15° minuto viene recuperato in giornata.

Il ritardo superiore ai 15 minuti deve essere giustificato e viene o scalato dalle ore eccedenti effettuate o recuperato nei giorni di maggior carico di lavoro stabiliti dal DSGA e in base secondo alle esigenze di servizio.

Qualora il ritardo dovesse **diventare comportamento sistematico e frequente**, il DSGA segnalerà il fatto alla Dirigente Scolastica per i necessari e conseguenti provvedimenti previsti dal CCNL in materia di sanzioni disciplinari.

In caso di mancato recupero, per inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo fino a un'ora di lavoro o frazione non inferiore alla mezz'ora.

Il riepilogo di crediti o debiti orari sarà fornito a ciascun dipendente entro i due mesi successivi.

## 7. PERMESSI BREVI ORARI

Non è possibile uscire dall'edificio scolastico senza esserne preventivamente autorizzati.

I permessi di uscita attribuiti per esigenze personali e a domanda, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero, sono autorizzati dal DSGA, purché sia **garantito il numero minimo di persone in servizio e sono concessi solo se non pregiudicano il normale svolgimento dell'attività dell'amministrazione scolastica.**

Il dipendente dovrà utilizzare il badge per l'uscita e il relativo rientro.

I permessi complessivamente concessi non possono eccedere 36 ore nel corso dell'anno scolastico.

I permessi andranno recuperati con ore di lavoro entro i due mesi successivi, e comunque non oltre l'anno scolastico in corso, in giorni o periodi di maggiore necessità di servizio. In caso di mancato recupero le ore non lavorate possono essere compensate con ore di straordinario già effettuate, oppure in mancanza di queste sarà eseguita la trattenuta sullo stipendio.

I permessi orari nei periodi di attività didattiche devono essere richiesti di norma con un **anticipo di almeno tre giorni lavorativi**, in casi eccezionali è possibile presentare richiesta anche nello stesso giorno della fruizione, inviandola tramite la funzione di segreteria digitale entro le ore 08,00.

## 8. ASSENZE per MALATTIA

L'assenza per malattia deve essere comunicata telefonicamente all'ufficio del personale **entro le ore 07,45** del giorno in cui si verifica. Il dipendente è tenuto a farsi trovare al proprio domicilio in ciascun giorno, comprese le giornate non lavorative, i festivi, i prefestivi e i weekend, dalle 9.00 alle ore 13.00 e dalle ore 15.00 alle ore 18.00. Tale domicilio deve essere indicato sul modulo consegnato in occasione della prima presa di servizio. Ogni dipendente avrà cura di aggiornare tempestivamente la variazione di domicilio.

Qualora l'indicazione risultasse non corretta o mancante di qualche dato o comunque tale da non consentire al medico legale di effettuare la visita, il dipendente verrà considerato assente alla stessa.

Il dipendente che debba allontanarsi, durante le fasce di reperibilità, dall'indirizzo indicato, per visite mediche o altri giustificati motivi, da documentare, è tenuto a darne preventiva comunicazione.

Il dipendente che risulti assente alla visita di controllo senza giustificati motivi, decade dal diritto a qualsiasi trattamento economico per l'intero periodo sino a dieci giorni e nella misura della metà per ulteriore periodo, esclusi quelli di ricovero ospedaliero o già accertati da precedente o successiva visita di controllo.



## 9. FERIE e FESTIVITÀ SOPPRESSE (32 o 30 giorni + 4 festività soppresse)

Le richieste di ferie sono autorizzate dalla Dirigente Scolastica, sentito il DSGA.

Le ferie devono essere fruito entro l'anno scolastico prevalentemente nei periodi di sospensione dell'attività didattica (mesi estivi/vacanze natalizie e pasquali). La fruizione delle ferie dovrà comunque essere effettuata nel rispetto dei turni prestabiliti, assicurando al dipendente il godimento di almeno 15gg lavorativi continuativi di riposo.

Le eventuali ferie residue dell'anno scolastico 2021/22 dovranno essere fruito **entro il 30 aprile successivo**.

Il personale presenterà la propria richiesta:

|  |                                    |
|--|------------------------------------|
| Vacanze Natalizie  | entro il 30 Novembre               |
| Vacanze Pasquali   | entro il 15 Marzo                  |
| Periodo Estivo e per i restanti giorni non richiesti, relativi all'anno in corso | entro 31 Marzo (data inderogabile) |

Entro 15 giorni successivi alla scadenza il DSGA dispone il piano delle ferie e per quelle estive assegna d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avessero fatto richiesta entro il termine fissato.

Il conteggio delle ferie del personale a tempo determinato sarà proporzionale al servizio prestato.

Il PTOF d'Istituto prevede la settimana articolata su 5 giorni di attività, pertanto **il sesto è considerato lavorativo** ai fini del computo delle ferie e i giorni di ferie goduti per frazioni inferiori alla settimana vengono calcolati in ragione di 1,2 per ciascun giorno (art. 13 CCNL 2006/09).

Considerato che di norma **le ferie devono essere fruito entro il 31 Agosto di ogni anno** (solo in caso di particolari esigenze di servizio ovvero in caso di motivate esigenze di carattere personale e di malattia entro il mese di aprile dell'anno successivo), si adottano i seguenti criteri:

### Per i Collaboratori scolastici:

**Almeno 5 settimane** di cui 15 giorni consecutivi, vanno richiesti nei periodi tra luglio e agosto (comprensivi delle festività soppresse)

Il restante periodo può essere fruito durante i periodi di sospensione dell'attività didattica ovvero durante il periodo di svolgimento delle lezioni previo parere favorevole obbligatorio e vincolante del DSGA.

### Per il Personale amministrativo:

**Almeno 4 settimane** di cui 15 giorni consecutivi, vanno richiesti dall'ultima settimana di giugno al 31 agosto (comprensivi delle festività soppresse).

**Il personale supplente con incarico fino al 31 agosto** può usufruire massimo 5 settimane, tra ferie e recuperi, nel periodo sopra riportato. I restanti giorni devono essere fruiti durante i periodi di sospensione dell'attività didattica, ovvero durante il periodo di svolgimento delle lezioni previo parere favorevole obbligatorio e vincolante del DSGA.

**Il personale supplente con incarico fino al 30 giugno** deve fruito le ferie entro la data di termine della supplenza e devono essere fruiti soprattutto durante i periodi di sospensione dell'attività didattica. Il piano delle ferie e delle festività soppresse viene predisposto tenendo presente quanto segue:

- Dal termine delle attività didattiche fino alla fine del mese di agosto, il funzionamento degli uffici sarà garantito dalla presenza di:
    - n. 3/4 assistenti amministrativi nel mese di luglio;
    - n. 1/2 assistenti amministrativi nel mese di agosto.
  - C/o la sede centrale, e nel mese di agosto, il funzionamento della scuola sarà garantito con la presenza di:
    - almeno 2/3 collaboratori scolastici
- ❖ Gli altri plessi, salvo casi eccezionali, resteranno chiusi.

Nel caso in cui le richieste di ferie non garantiscano la presenza minima di cui sopra, si provvederà d'ufficio.

**Tutti i collaboratori dell'Istituto sono interessati al servizio c/o la Sede Centrale.**

Durante il periodo estivo sono sospese le assegnazioni individuali dei compiti, **pertanto tutto il personale dovrà farsi carico degli adempimenti istituzionali della scuola per consentire il normale svolgimento delle attività.**

Le festività soppresse devono necessariamente essere fruite entro l'anno scolastico corrente.

Elaborato il piano ferie, gli interessati possono chiedere di modificare il periodo richiesto, ma l'accoglimento della richiesta è subordinato alla disponibilità dei colleghi, allo scambio dei periodi e comunque, senza che il piano di ferie subisca modifiche nella struttura portante. In ogni caso, deve essere garantita la copertura del servizio.

Durante l'anno scolastico le ferie vanno necessariamente richieste **almeno tre giorni prima** al DSGA che ne verificherà la compatibilità.

Le ferie non saranno concesse durante l'anno nelle giornate d'impegno con turnazione pomeridiana, salvo motivate esigenze personali e la possibilità di scambiare il turno con un collega, **senza intensificazione.**

Parte delle ferie deve essere goduta durante l'anno, in particolare nei periodi di sospensione delle attività didattiche, per evitare concentrazioni ingestibili nei mesi di luglio e agosto.

Nei periodi di sospensione delle lezioni, le ferie e i riposi compensativi sono permessi previa assicurazione di una **approfondita pulizia di tutti i locali.**

#### **CRITERI:**

Nel caso in cui tutto il personale di una qualifica richieda lo stesso periodo, saranno adottati i seguenti criteri:

- Disponibilità al cambiamento del periodo;
- Rotazione annuale tenendo in considerazione eventuali situazioni di vincolo oggettivo documentate (chiusura aziendale) al fine di consentire almeno 15 gg. coincidente con il coniuge;
- In caso di impossibilità di evadere tutte le richieste si procederà al sorteggio.

#### **10. CONTROLLO DELL'ORARIO DI LAVORO**

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato, fatta salva la momentanea assenza per svolgimento di commissioni tassativamente autorizzate all'inizio dell'anno scolastico e previo accordo con la sottoscritta, (Posta, banca, enti vari ...).

**Non è consentito abbandonare il posto di lavoro, né spostarsi di piano se non per servizio**

Qualsiasi altra uscita durante l'orario di lavoro, che non rientri tra quelle autorizzate dall'Istituto, deve essere preventivamente comunicata (anche verbalmente o telefonicamente) e concessa dal DSGA.

L'accertamento delle presenze viene effettuato mediante controlli obiettivi e con carattere di generalità.

L'orario di servizio sarà attestato dal rilevatore di presenze e i documenti saranno custoditi dall'assistente amministrativa preposta al personale ATA.

Il riepilogo dei crediti o debiti orari di ogni dipendente, risultante dagli orari ordinari, dai permessi orari e relativi recuperi e dalle ore eccedenti da recuperare, sarà fornito entro i tre mesi successivi a ciascun interessato. I crediti orari comunque determinatisi possono essere recuperati, di norma, anche con uscite anticipate o entrate posticipate da concordare con il DSGA, durante i periodi di sospensione della attività didattica e comunque non oltre l'anno scolastico in cui sono maturati.

#### **C – RICEVIMENTO PUBBLICO**

Il ricevimento del pubblico, di norma, si effettua:

#### **GENITORI:**

| <b>Lunedì</b> | <b>Martedì</b> | <b>Mercoledì</b> | <b>Giovedì</b>                 | <b>Venerdì</b> |
|---------------|----------------|------------------|--------------------------------|----------------|
| 08,45 – 09,45 | 08,45 – 09,45  | 08,45 – 09,45    | 08,45 – 09,45<br>15,30 – 16,30 | 08,45 – 09,45  |

#### **DOCENTI:**

| <b>Lunedì</b> | <b>Martedì</b> | <b>Giovedì</b> |
|---------------|----------------|----------------|
| 10,30 – 11,30 | 14,00 – 15,00  | 10,30 – 11,30  |

## **D) ATTRIBUZIONE INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA (Art. 46 Tab. A profilo area D)**

Nell'anno scolastico 2022/23, tenuto conto dell'inadeguato numero di personale a disposizione, vista la positiva esperienza pregressa, si propone di confermare l'attuale organizzazione degli uffici di segreteria.

Nell'assegnazione dei compiti si tenuto conto dei seguenti criteri:

- obiettivi e finalità che l'istituto intende raggiungere;
- caratteristiche personali e professionali possedute dal personale;
- anzianità di servizio presso l'istituto, soprattutto in relazione alla continuità dell'incarico;
- normativa vigente.

Fermo restando il principio della competenza globale del personale e la collaborazione fra operatori (anche appartenenti a profili professionali di natura diversa), si distribuiscono i compiti al personale ATA come segue, con riserva di modifica secondo i criteri sanciti dalla Contrattazione d'Istituto.

### **1. Servizi Amministrativi**

L'organico del personale amministrativo è di n. 5 unità con incarico a tempo indeterminato, n. 2 unità a tempo determinato e un posto COVID fino al 30 dicembre a supporto dei colleghi e presidenza.

*Gli Assistenti Amministrativi si occuperanno principalmente:*

|   |                        |  |
|---|------------------------|--|
| 1 | BONETTI Rosa           | ATA (parte)- Infortuni – alunni (parte) – Uscite e viaggi d'Istruzione |
| 2 | CATALFAMO Chiara       | Scarico posta e protocollo - OO.GG                                     |
| 3 | PIVA Giulietta         | Settore personale DOC primaria   |
| 4 | COGLIANDRO Francesca   | Settore personale ATA (parte) e DOC secondaria                         |
| 5 | MARCI Gaetano          | Settore alunni primaria - Gestione beni                                |
| 6 | MESIANO Caterina       | Settore contabilità-finanziario- Esperti Esterni – Bandi di gara       |
| 7 | RASPA Rossana M. Paola | Settore alunni S. Secondaria – Rapporti con Ente Locale                |
| 8 | FALZONE Gerlando       | Ufficio Personale e supporto aree                                      |

Gli incarichi e le mansioni assegnate vengono gestiti dal personale con autonomia e responsabilità operativa.

Gli assistenti amministrativi assegnati alla medesima area opereranno in modo da facilitare uno scambio reciproco di informazioni, che renda possibile un'immediata sostituzione dell'interessato in caso di assenza e/o impedimento.

L'assegnazione dei settori va intesa in modo non rigido, tenendo presente che la collaborazione è considerata fattore determinante ai fini dei risultati.

Tutti gli assistenti amministrativi si occupano dei rapporti con il pubblico (telefono, sportello).

**Si allega mansionario.**

### **2. Servizi Ausiliari**

Il servizio del personale ausiliario è garantito con turni di servizio antimeridiani e pomeridiani.

**Si allega mansionario.**

## **E) INTENSIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI (artt. 46 tab. A, art.88 CCNL 2006-09)**

### **1. Servizi amministrativi**

Le prestazioni da intensificare, sott'elencate in ordine di priorità, verranno assegnate su incarico del DSGA in base ai fondi assegnati dal MIUR:

1. lavoro imprevisto urgente
2. svolgimento di attività di lavoro in sostituzione del personale assente o compiti diversi rispetto al proprio mansionario durante la propria attività di servizio. **La sostituzione è a rotazione. In caso di minima o mancata prestazione, il compenso verrà rapportato al servizio prestato e la rimanenza distribuito ad altro personale**
3. aggiornamento programma "AXIOS" – Salvataggio documenti, se non compreso negli incarichi specifici
4. supporto a progetti inseriti nel PTOF
5. supporto colleghi in entrata
6. maggior carico di lavoro inizio anno scolastico

7. ricostruzione di carriera arretrate

**2. Servizi ausiliari**

Le prestazioni da intensificare, sott'elencate in ordine di priorità, verranno assegnate su incarico del DSGA in base ai fondi assegnati dal MIUR:

1. Lavoro imprevisto urgente
2. Svolgimento di attività di lavoro in sostituzione del personale assente, durante la propria attività di servizio, spostamenti banchi, uscite per consegna lettere famiglie alunni. **La sostituzione è a rotazione. In caso di minima o mancata prestazione, il compenso verrà rapportato al servizio prestato e la rimanenza distribuito ad altro personale**
3. Raccordo con DS e DSGA, se non compresa negli incarichi specifici
4. Piccola manutenzione, se non compresa negli incarichi specifici
5. Assistenza alunni diversamente abili, se non compresa negli incarichi specifici
6. Pulizia locali per progetti inseriti nel PTOF
7. Pulizia giornaliera passaggio pedonale entrata scuola Salerno secondaria
8. AMSA - Ritiro cassonetti il sabato mattina nel plesso di Tre Castelli
9. Fotocopie e ciclostile, se non compresi negli incarichi specifici

Tutte le attività danno diritto a un compenso forfettario.

Per il personale amministrativo e ausiliario la ripartizione per lavori imprevisti e urgenti avverrà a fine anno scolastico informando la RSU.

**Per i fondi provenienti da Enti diversi, l'intensificazione verrà assegnata su disponibilità del personale a svolgere i compiti.**

**F –ATTRIBUZIONE INCARICHI ART.7 CCNL 7.12.2005 e accordo nazionale 20/10/2008 artt. 3/5**

L'art. 7 del CCNL relativo al personale del comparto scuola per il secondo biennio economico 2004/2005 stabilisce che: "... il personale a tempo indeterminato appartenente alle aree A e B della tabella C allegata al CCNL 24.07.03 possa usufruire di uno sviluppo orizzontale in una posizione economica finalizzata alla valorizzazione professionale ...

Al personale delle aree A e B cui, per effetto delle procedure di cui sopra, sia attribuita la posizione economica citata al comma 1, sono affidate, in aggiunta ai compiti previsti dallo specifico profilo, **ulteriori e più complesse mansioni concernenti, per l'area A come l'assistenza agli alunni diversamente abili, il raccordo con DS e DSGA... per quanto concerne l'area B, compiti di collaborazione amministrativa e tecnica caratterizzati da autonomia e responsabilità operativa, con esclusione della possibilità che siano attribuiti ulteriori incarichi ai sensi dell'art. 47 del CCNL 24.07.2003".**

Il compenso attribuito per:

- la 1<sup>a</sup> posizione economica – per l'area A è di € 600 annui, per l'area B di € 1.200 annui
- la 2<sup>a</sup> posizione economica - per l'area B è di € 1.800 annui. L'attribuzione di quest'ultima posizione economica avviene progressivamente dopo l'esito favorevole della frequenza di apposito corso di formazione, con le procedure di cui all'art. 48.

Per l'anno scolastico 2022/23 sono individuati quali beneficiari della 1<sup>a</sup> posizione economica i seguenti dipendenti:

**1. PERSONALE AMMINISTRATIVO: n. 2 posizioni economiche**

La proposta per gli incarichi proposti, in aggiunta ai compiti previsti dallo specifico profilo professionale, alle tre assistenti amministrativi che percepiscono il beneficio, sono così definiti:

|   |                  |               |
|---|------------------|---------------|
| Supporto area didattica e collaborazione per iscrizioni classe prime scuola primaria e secondaria   | CATALFAMO Chiara | Con stipendio |
| Attività di primo coordinamento e prima verifica delle attività del personale amministrativo<br>Sostituzione DSGA in caso di assenza con indennità di direzione fino a un massimo di 30gg (FIS) | MESIANO Caterina | Con Stipendio |

**2. PERSONALE AUSILIARIO: n. 3 posizioni economiche**

Vengono individuate anche per il personale ausiliario in servizio presso questa istituzione scolastica n. 3 collaboratori scolastici già formate e con beneficio già attribuito.

La proposta per gli li incarichi da attribuire, in aggiunta ai compiti previsti dallo specifico profilo

professionale, ai tre collaboratori che alla data odierna percepiscono il beneficio, sono così definiti.

|   |                 |               |
|---|-----------------|---------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Controllo situazione ambientale – (D.l.vo 81/08)</li> <li>- Effettua servizio esterno c/o Ufficio Postale e Banca</li> <li>- <b>Assistente alunni diversamente abili plesso Salerno I: Collabora con i docenti in caso di attività che richiedono supporti particolari. Fornisce supporto agli allievi succitati per gli spostamenti nell'ambito dell'istituto e delle pertinenze esterne – n.2 alunni (con Losa)</b></li> </ul>   | CINNIRELLA Sara | Con Stipendio |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Collabora con i servizi di segreteria, in particolar modo per la gestione degli archivi, la corrispondenza e lo smistamento della posta in arrivo e in uscita allocata nei contenitori (sportello segreteria)</li> <li>- Servizio esterno (con esclusione Banca e Ufficio Postale)</li> <li>- <b>Assistente alunni diversamente abili plesso Salerno I: Collabora con i docenti in caso di attività che richiedono supporti particolari. Fornisce supporto agli allievi succitati per gli spostamenti nell'ambito dell'istituto e delle pertinenze esterne - n. 2 alunni (con Cinnirella)</b></li> </ul>   | LOSA Daniela    | Con Stipendio |
| <p>Raccordo con DS e DSGA plesso di via San Colombano 8 – plesso primaria e secondaria con compiti di:<br/>(in collaborazione con Aliberti - incarico art. 47)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Addetta fotocopie (solo in caso di necessità)</li> <li>- Responsabile tenuta materiale di pulizia (con Aliberti)</li> <li>- Pratiche relative alla segnalazione di interventi di manutenzione (con Aliberti)</li> <li>- Primo coordinamento personale Ausiliario del plesso (con Aliberti)</li> <li>- Prospetto intensificazione ATA</li> <li>- Incarico primo soccorso in caso di infortuni e malesseri da parte degli alunni</li> <li>- <b>In caso di necessità: Assistente alunni diversamente abili del plesso: collabora con i docenti in caso di attività che richiedono supporti particolari. Fornisce supporto agli allievi succitati per gli spostamenti nell'ambito dell'istituto e delle pertinenze esterne</b></li> </ul> | NICOLOSI Silvia | Con Stipendio |

#### **G - ATTRIBUZIONE INCARICHI SPECIFICI (art. 47 CCNL 2006/09)**

Gli incarichi specifici (ex funzioni aggiuntive) sono conferiti dalla Dirigente Scolastica dopo la determinazione in sede di contrattazione integrativa d'istituto del compenso spettante in base allo specifico finanziamento assegnato dal MIUR. Essi comportano l'assunzione di ulteriori responsabilità rispetto a quanto indicato nelle tabelle del profilo di appartenenza del CCNL.

Si definiscono i requisiti per lo svolgimento di incarichi specifici:

##### **Personale amministrativo:**

- valutazione della D.S., sentito il DSGA, in ordine alle competenze dei singoli, documentata sulla base dei titoli di studio e/o professionali;
- continuità nel lavoro degli anni precedenti.

##### **Personale ausiliario:**

- valutazione della D.S., sentito il DSGA, in ordine alle competenze dei singoli, documentata sulla base dei titoli di studio e/o professionali;
- disponibilità del personale;
- distribuzione tra le sedi.

Gli incarichi specifici verranno assegnati dalla D.S., su proposta del DSGA, al personale **non beneficiario dell'art. 7.**

Si propone, come l'anno precedente, la ripartizione per tali incarichi la somma lordo dipendente a disposizione come sotto riportato:

- 1/3 per gli assistenti amministrativi
- 2/3 per i collaboratori scolastici

Il Direttore S.G.A. curerà l'organizzazione, il coordinamento e la verifica degli incarichi attribuiti. In caso di mancato e/o insufficiente svolgimento della prestazione, la D.S., sentito il D.S.G.A., procederà alla revoca dell'incarico.

I compensi, previa verifica delle prestazioni effettivamente rese, saranno corrisposti entro il 31/08/2023.

**Al fine di garantire il regolare funzionamento dell'Istituto, la presente organizzazione del lavoro, le eventuali integrazioni successive e le attività resteranno in vigore fino al nuovo piano delle attività.**

## H - FUNZIONI MISTE

La convenzione sottoscritta con il Comune di Milano per le Funzioni miste sarà applicata ai seguenti ambiti:

### Personale amministrativo:

- Servizi per il Diritto allo Studio, pre-scuola e giochi serali, trasporto, progetti e assistenza educativa
  - Servizi integrativi scolastici scuola natura, diete alunni, organizzazione e commissione mensa
  - Per prenotazione pasti
  - Attività di raccolta delle iscrizioni degli alunni ai servizi per il Diritto allo Studio e di comunicazione ai competenti uffici comunali dei dati relativi (Piattaforma Anasco....)
  - Lavoro straordinario

### Personale ausiliario scuola primaria:

- Per supporto sorveglianza portineria durante il pre - scuola e i giochi serali (plesso Tre Castelli - Salerno primaria – San Colombano);
- Per prenotazione pasti
- Per pulizia locali pre-scuola e giochi serali
- Lavoro straordinario

Il personale effettuerà il lavoro come intensificazione e straordinario.

Si propone di ripartire le funzioni assegnati dal Comune di Milano in parti uguali tra personale amministrativo ed ausiliario.

Gli incarichi verranno assegnati dalla D. S., su proposta del DSGA, previa riunione annuale tra DSGA e lavoratori.

## I - RIDUZIONI

Per assenze (si escludono le ferie) superiori a 30gg., anche non continuativi, si procederà alla decurtazione degli importi forfetari per lavori effettuati giornalmente su Incarichi Specifici, Funzioni Miste e Fondo Istituto (tipo vigilanza, pulizia, fotocopie ....).

Le somme avanzate confluiranno nei fondi dell'anno successivo distinte per categoria di personale o, a fine anno, verrà inserita nella somma a disposizione come intensificazione di cui al punto E).

Per assenze superiori a 30 gg. continuativi si procederà alla nomina temporanea di un sostituto, ove possibile.

La quota verrà ripartita fra coloro che avranno svolto il servizio.

Per l'effettuazione dei calcoli l'importo dovuto si suddivide in dodici mensilità, con esclusione degli incarichi rapportati a dieci mensilità.

## L. ATTIVITA' DI FORMAZIONE

Il personale ATA potrà partecipare, previa autorizzazione della Dirigente Scolastica, a corsi di formazione organizzati dall'amministrazione o da enti accreditati. Le ore di formazione sono da considerare servizio a tutti gli effetti, pertanto il dipendente che effettuerà ore eccedenti al suo orario di lavoro potrà recuperarle in periodi di minor carico di lavoro o durante le sospensioni/chiusure attività didattica.

Si propone per il personale ATA attività di formazione riguardante tematiche della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, della privacy e del codice di comportamento e un corso, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili, di primo soccorso, per collaboratori scolastici.

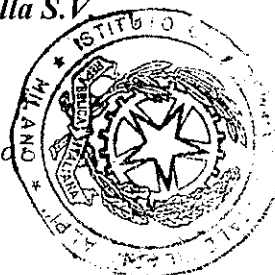
Per quanto riguarda gli assistenti amministrativi, va attuato un percorso formativo che tenga conto delle diverse aree di riferimento (innovazioni nello svolgimento delle procedure amministrative, aggiornamento nozioni base utilizzo programmi, ecc..).

Si darà la possibilità a tutto il personale, compatibilmente con le esigenze di servizio, di partecipare ai corsi promossi da enti vari e dall'amministrazione, rispettando ovviamente le mansioni e le competenze acquisite.

Si resta in attesa delle decisioni di competenza della S.V.

Allegati:

- ❖ Mansionario personale amministrativo
- ❖ Mansionario personale ausiliario



IL DSGA

Rag. Francesco Ceraudo

*F. Ceraudo*



**Ministero dell'Istruzione**  
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  
Sito scuola: www.icilariaalpi.edu.it

Milano, 28/10/2022

Prot. \_\_\_\_\_

### MANSIONARIO

Orario di servizio: Lunedì – Martedì - Mercoledì - Giovedì = 07.30/14,42  
Venerdì = 09,48/17,00

Alla Sig.ra **BONETTI ROSA** in servizio presso questo Istituto in qualità di Assistente Amministrativo sono conferiti i seguenti incarichi di competenza: **Gestione alunni scuola primaria e secondaria, Personale docente/ATA**

#### **Alunni primaria e secondaria:**

- Gare d'appalto per uscite didattiche/viaggi d'istruzione/assicurazione
- Gestione Pago in rete (supporto reparto contabilità), controllo versamenti genitori
- Gite e uscite scolastiche/sportive
- Libri di testo
- Mensa, diete sanitarie/religiose (con Funzioni Miste)
- Sportello: ricevimento genitori/insegnanti per area di propria pertinenza

#### **Alunni scuola primaria e secondaria, Personale docente/ATA:**

- Gestione infortuni assicurazione/INAIL alunni, docenti/ATA
- Tenuta registro infortuni

#### **Personale ATA:**

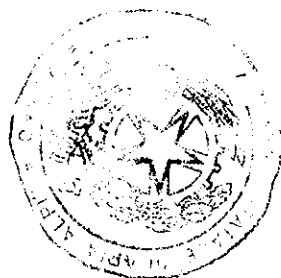
- Incarichi lavoro straordinario/intensificazione, gestione sostituzioni del personale ATA
- Rendiconto presenze e ore straordinario

Ogni altro adempimento non previsto ma attinente alle mansioni sopra indicate.

Eventuale sostituzione nello smistamento giornaliero corrispondenza digitale e cartacea agli incaricati, assegnazione circolari USR Lombardia, USR Milano, MPI agli incaricati

La suddetta ripartizione di compiti rappresenta un quadro di riferimento flessibile e perciò modificabile per esigenze di servizio.

Il D.S.G.A  
Rag. Francesco Ceraudo



La Dirigente Scolastica  
Prof.ssa Roberta Bellino



I.C.S. ILARIA ALPI  
C.F. 97505190153 C.M. MIIC8DZ008  
A160407 - Istituto Comprensivo  
Prot. 0006024/U del 28/10/2022 15:20 VII.3 - Trattar

**Ministero dell'Istruzione**  
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  
Sito scuola: www.icilariaalpi.edu.it

Milano, 28/10/2022

Prot. \_\_\_\_\_

### MANSIONARIO

Orario di servizio: Martedì – Mercoledì – Giovedì – Venerdì = 08,00/15,12  
Lunedì = 09,48/17,00

Alla Sig.ra **Catalfamo Chiara** in servizio presso questo Istituto in qualità di Assistente Amministrativo sono conferiti i seguenti incarichi di competenza dell'**Ufficio Personale – Affari generali - Didattica**

#### **Ufficio Personale:**

- Archivio: qualunque documentazione relativa ai docenti/ata
- Fascicoli personale, certificati: trasmissione/richieste
- Formazione/aggiornamento: personale docente/ATA, inserimento sito USR
- Part time: gestione domande e comunicazioni agli enti competenti
- Permessi per motivi di studio: gestione domande 150 ore
- POLIS: identificazione utenti docenti/ATA da richieste istanze on-line
- Protocollo di tutta la posta in ingresso
- Sportello: ricevimento per area di propria pertinenza
- Supporto disbrigo pratiche ufficio del personale

#### **Affari generali:**

- Circolari interne: tenuta registro, trasmissione, pubblicazione all'incaricato del sito
- Concessione locali: gestione pratiche
- Controllo e smistamento giornaliero corrispondenza digitale e cartacea agli incaricati, assegnazione circolari USR Lombardia, USR Milano, MPI agli incaricati
- Organi Collegiali: convocazioni Giunta Esecutiva, Consiglio d'Istituto, Consigli di classe/interclasse
- RSU (Elezioni - Convocazioni – pubblicazione verbali/delibere) – Attività Sindacali

#### **Didattica:**

- Iscrizioni: supporto ufficio didattica

Ogni altro adempimento non previsto ma attinente alle mansioni sopra indicate.

La suddetta ripartizione di compiti rappresenta un quadro di riferimento flessibile e perciò modificabile per esigenze di servizio.

Il D.S.G.A  
Rag. Francesco Ceraudo



La Dirigente Scolastica  
Prof.ssa Roberta Bellino





**Ministero dell'Istruzione**  
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  
Sito scuola: www.icilariaalpi.edu.it

Milano, 28/10/2022

Prot. \_\_\_\_\_

### MANSIONARIO

Orario di servizio: Lunedì – Mercoledì – Giovedì – Venerdì = 07.30/14,42  
Martedì = 09,48/17,00

Alla Sig.ra **COGLIANDRO FRANCESCA** in servizio presso questo Istituto in qualità di Assistente Amministrativo sono conferiti i seguenti incarichi di competenza dell'**Ufficio Personale: Gestione docenti Scuola Secondaria - ATA**

- Anagrafe del personale, situazioni scolastiche, coordinate bancarie
- Assenze (axios, sidi, assenze.net), visite medico-fiscali, permessi, ferie, decreti, congedi, aspettative, astensioni, scioperi (statistica e trattenute)
- Casellario giudiziale: richiesta massiva
- Cessazioni: gestione software Passweb
- Convocazioni insegnanti, contratti e decreti ore aggiuntive, COB (Provincia)
- Gestione domande di trasferimento, utilizzo, assegnazioni provvisorie, visite medico-fiscali, permessi, ferie, decreti, congedi, aspettative, astensioni, scioperi (statistica e trattenute)
- Graduatorie d'Istituto: gestione iter di competenza della scuola
- Graduatorie interne
- Organico docenti: verifica posti e titolarità, comunicazione disponibilità, ecc.
- Pratiche di computo, riscatto, buonuscita, ricongiunzione, ricostruzioni di carriera con collaborazione del DSGA
- Protocollo pratiche di propria competenza
- Rapporti con R.P.S. – D.P.S.V.
- Sportello: ricevimento per area di propria pertinenza
- Tenuta registro assenze e servizio
- Tirocinanti: convenzioni

Ogni altro adempimento non previsto ma attinente alle mansioni sopra indicate.

La suddetta ripartizione di compiti rappresenta un quadro di riferimento flessibile e perciò modificabile per esigenze di servizio.

Il D.S.G.A  
Rag. Francesco Ceraudo



La Dirigente Scolastica  
Prof.ssa Roberta Bellino



I.C.S. ILARIA ALPI

C.F. 97505190153 C.M. MIIC8DZ008

A160407 - Istituto Comprensivo

Prot. 0006018/E del 28/10/2022 15:13 VII.3 - Trattar

## Ministero dell'Istruzione

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

Sito scuola: www.icilariaalpi.edu.it

Milano, 28/10/2022

Prot. \_\_\_\_\_

### MANSIONARIO

Orario di servizio: Lunedì - Mercoledì - Venerdì = 09.00-13.00

Martedì - Giovedì = 09,00/12,00

Al Sig. **FALZONE GERLANDO** in servizio presso questo Istituto in qualità di Assistente Amministrativo sono conferiti i seguenti incarichi di competenza dell'**Ufficio personale e contabilità**:

- Acquisti CONSIP/MEPA materiale di consumo: buoni d'ordine, DURC, CIG, Conto Corrente dedicato, Casellario giudiziale - Casellario informatico- Infocamere - Privacy, ricezione del materiale e verifica della sua congruità/corrispondenza, smistamento ai plessi
- Assenze del personale: (axios, sidi, assenze.net), visite medico-fiscali, permessi, ferie, decreti, cessazioni, congedi, aspettative, astensioni, scioperi (statistica e trattenute).
- Sito web: pubblicazione atti di propria pertinenza
- Sportello: ricevimento personale per aree di propria pertinenza
- Supporto alle aree in base alle necessità contingenti

Ogni altro adempimento non previsto ma attinente alle mansioni sopra indicate.

La suddetta ripartizione di compiti rappresenta un quadro di riferimento flessibile e perciò modificabile per esigenze di servizio.

Il D.S.G.A  
Rag. Francesco Ceraudo



La Dirigente Scolastica  
Prof.ssa Roberta Bellino



**I.C.S. ILARIA ALPI**  
**C.F. 97505190153 C.M. MIIC8DZ008**

A160407 - Istituto Comprensivo

Prot. 0006019/U del 28/10/2022 15:14 VII.3 - Trattata

**Ministero dell'Istruzione**

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

Sito scuola: www.icilariaalpi.edu.it

Milano, 28/10/2022

Prot. \_\_\_\_\_

**MANSIONARIO**

Orario di servizio: Lunedì – Martedì - Mercoledì - Venerdì = 08,30/15,42  
 Giovedì = 09,48/17,00

Al Sig. **MARCI' GAETANO** in servizio presso questo Istituto in qualità di Assistente Amministrativo sono conferiti i seguenti incarichi di competenza: **Gestione alunni scuola primaria – Inventario – Contabilità**

**Gestione alunni scuola primaria:**

- Albo on-line di propria competenza (da inviare per la pubblicazione al responsabile del sito)
- Alunni H: adempimenti connessi alle pratiche dedicate
- Anagrafe nazionale studenti
- ANASCO e servizio pre-scuola e giochi serali (con funzioni miste)
- DAD@, A.N.S. alunni con sostegno
- Distintivi per gite
- Invalsi
- Iscrizioni alunni, trasferimenti, gestione fascicoli, cedole librerie, certificati
- Organi Collegiali: Consigli di Classe/Interclasse
- Organico di diritto e di fatto classi/alunni: inserimento dati al SIDI in supporto al DS
- Protocollo pratiche di propria competenza
- Raccolta e archivio elaborati
- Registro elettronico: aggiornamento nominativi insegnanti/studenti, supporto genitori/alunni all'uso delle piattaforme digitali,
- Sportello: ricevimento genitori per area di propria pertinenza
- Scrutini, tabelloni, schede di valutazione, registrazione dei risultati nel Sistema informatico, statistiche
- Supporto all'insegnante vicaria per gestione registri online
- Trasporto scolastico (con Funzione Miste)
- Verifica obbligo scolastico

**Inventario:**

- Inserimento-scarico beni AXIOS, tenuta registro facile consumo

**Contabilità:**

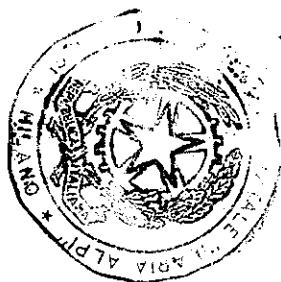
- Acquisti CONSIP/MEPA materiale di consumo: buoni d'ordine, DURC, CIG, Conto Corrente dedicato, Casellario giudiziale - Casellario informatico- Infocamere – Privacy, ricezione del materiale e verifica della sua congruità/corrispondenza, smistamento ai plessi
- Sito web: pubblicazione atti di propria pertinenza

Ogni altro adempimento non previsto ma attinente alle mansioni sopra indicate.

La suddetta ripartizione di compiti rappresenta un quadro di riferimento flessibile e perciò modificabile per esigenze di servizio.

Il D.S.G.A.  
 Rag. Francesco Ceraudo

*F. Ceraudo*



La Dirigente Scolastica  
 Prof.ssa Roberta Bellino

*Roberta Bellino*



I.C.S. ILARIA ALPI  
C.F. 97505190153 C.M. MIIC8DZ008  
A160407 - Istituto Comprensivo  
Prot. 0006020/U del 28/10/2022 15:15 VII.3 - Trattata

## Ministero dell'Istruzione

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  
Sito scuola: www.icilariaalpi.edu.it

Milano, 28/10/2022

Prot. \_\_\_\_\_

### MANSIONARIO

Orario di servizio: Lunedì - Martedì - Giovedì - Venerdì = 07.30/14,42  
Mercoledì = 09,48/17,00

Alla Sig.ra **MESIANO CATERINA** in servizio presso questo Istituto in qualità di Assistente Amministrativo sono conferiti i seguenti incarichi di competenza dell'**Ufficio contabilità**:

- Acquisti CONSIP/MEPA: supporto stesura bandi di gara e prospetti comparativi preventivi, determine, PON (con supporto tecnico)
- Anagrafe delle prestazioni esperti esterni, tenuta registro
- AVCP entro 31 gennaio (amm.ne trasparente)
- Creditori: anagrafica e coordinate bancarie AXIOS BILANCIO
- CUD esperti esterni/personale (pagati dalla scuola), modelli 770, dichiarazione annuale IRAP, conguaglio contributivo, pratiche INPS (modello DM10 ed UNIEMENS), modello F24,
- DURC, CIG, Conto Corrente dedicato, Casellario giudiziale - Casellario informatico- Infocamere - Privacy per le pratiche di competenza
- Esperti esterni/interni: bandi, determine e stipula contratti: predisposizione con collaborazione del DSGA
- Fatture elettroniche: trasmissione alla PCC
- Gestione incassi reversali BANCA/AXIOS BILANCIO con collaborazione del DSGA
- Gestione Pago in rete (in collaborazione con l'ufficio didattica)
- Lettere di incarichi, pagamento compensi accessori (funzioni strumentali, incarichi specifici, funzioni superiori, funzioni miste, fondo istituto)
- Progetti PTOF: predisposizione e assistenza (amministrativa e contabile)
- Protocollo pratiche di propria competenza
- Rapporti con Enti (con Funzioni Miste): Diritto allo Studio TRACCIA 1 assistenza educativa (predisposizioni contratti, rendiconti, fatture elettroniche, controllo fogli firma prestatori - Progetti Comune di Milano Municipio 6 con collaborazione del DSGA
- Sito web: pubblicazione atti di propria pertinenza
- Sostituzione del DSGA in caso di assenza di quest'ultimo (ferie, malattia, altro)
- TFR docenti/ata in uscita con collaborazione del DSGA e area personale

La suddetta ripartizione di compiti rappresenta un quadro di riferimento flessibile e perciò modificabile per esigenze di servizio.

Il D.S.G.A  
Rag. Francesco Ceraudo



La Dirigente Scolastica  
Prof.ssa Roberta Bellino



I.C.S. ILARIA ALPI  
C.F. 97505190153 C.M. MIIC8DZ008  
A160407 - Istituto Comprensivo  
Prot. 0006022/U del 28/10/2022 15:18 VII.3 - Trattata

**Ministero dell'Istruzione**  
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  
Sito scuola: www.icilariaalpi.edu.it

Milano, 28/10/2022

Prot. \_\_\_\_\_

### MANSIONARIO

Orario di servizio: Lunedì – Mercoledì - Giovedì – Venerdì = 08,00/15,12  
Martedì = 09,48/17,00

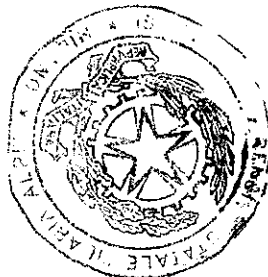
Alla Sig.ra **PIVA GIULIETTA** in servizio presso questo Istituto in qualità di Assistente Amministrativo sono conferiti i seguenti incarichi di competenza dell'**Ufficio Personale: Gestione personale docente scuola primaria.**

- Anagrafe del personale, situazioni scolastiche, coordinate bancarie
- Assenze (axios, sidi, assenze.net), visite medico-fiscali, permessi, ferie, decreti, congedi, aspettative, astensioni, scioperi (statistica e trattenute)
- Casellario giudiziale: richiesta massiva
- Cessazioni: gestione software Passweb
- Convocazioni insegnanti, contratti e decreti ore aggiuntive, COB (Provincia)
- Gestione domande di trasferimento, utilizzo, assegnazioni provvisorie, visite medico-fiscali, permessi, ferie, decreti, congedi, aspettative, astensioni, scioperi (statistica e trattenute)
- Graduatorie d'Istituto: gestione iter di competenza della scuola
- Graduatorie interne
- Organico docenti: verifica posti e titolarità, comunicazione disponibilità, ecc.
- Pratiche di computo, riscatto, buonuscita, ricongiunzione, ricostruzioni di carriera con collaborazione del DSGA
- Protocollo pratiche di propria competenza
- Rapporti con R.P.S. – D.P.S.V.
- Sportello: ricevimento per area di propria pertinenza
- Tenuta registro assenze e servizio
- Tirocinanti: convenzioni

Ogni altro adempimento non previsto ma attinente alle mansioni sopra indicate.

La suddetta ripartizione di compiti rappresenta un quadro di riferimento flessibile e perciò modificabile per esigenze di servizio.

Il D.S.G.A.  
Rag. Francesco Ceraudo



La Dirigente Scolastica  
Prof.ssa Roberta Bellino



I.C.S. ILARIA ALPI

C.F. 97505190153 C.M. MIIC8DZ008

A160407 - Istituto Comprensivo

Prot. 0006023/U del 28/10/2022 15:19 VII.3 - Trattata

**Ministero dell'Istruzione**

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

Sito scuola: www.icilarialalpi.edu.it

Milano, 28/10/2022

Prot. \_\_\_\_\_

## MANSIONARIO

Orario di servizio: Lunedì – Martedì - Mercoledì - Venerdì = 07.30/14,42  
Giovedì = 09,48/17,00

Alla Sig.ra **RASPA ROSSANA** in servizio presso questo Istituto in qualità di Assistente Amministrativo sono conferiti i seguenti incarichi di competenza: **Gestione alunni scuola secondaria, Affari generali, Contabilità**

- Albo on-line di propria competenza (da inviare per la pubblicazione al responsabile del sito)
- Alunni H: adempimenti connessi alle pratiche dedicate
- Anagrafe nazionale studenti
- Anasco
- DAD@, A.N.S. alunni con sostegno
- Infortuni: supporto infortuni assicurazione/INAIL alunni, docenti/ATA
- Invalsi
- Iscrizioni alunni, trasferimenti, gestione fascicoli, certificati
- Organico di diritto e di fatto classi/alunni: inserimento dati al SIDI in supporto al DS
- Protocollo pratiche di propria competenza
- Raccolta e archivio elaborati
- Registro elettronico: aggiornamento nominativi insegnanti/studenti, supporto genitori/alunni all'uso delle piattaforme digitali,
- Scrutini, tabelloni, schede di valutazione, registrazione dei risultati nel Sistema informatico, statistiche
- Sportello: ricevimento genitori per area di propria pertinenza
- Trasporto scolastico (con Funzione Miste)
- Verifica obbligo scolastico

### **Affari generali:**

- Manutenzione: contatti con manutentori o Enti locali (con funzioni miste)

### **Contabilità:**

- Supporto agli acquisti

Ogni altro adempimento non previsto ma attinente alle mansioni sopra indicate.

La suddetta ripartizione di compiti rappresenta un quadro di riferimento flessibile e perciò modificabile per esigenze di servizio.

Il D.S.G.A  
Rag. Francesco Ceraudo



La Dirigente Scolastica  
Prof.ssa Roberta Bellino

# PLESSO SALERNO SCUOLA SECONDARIA a.s. 2022/2023

## 1. COLLABORATRICE SCOLASTICA: CINNIRELLA SERAFINA

Contratto a tempo indeterminato

### **RIPARTIZIONE DELLE MANSIONI e ORARIO DI SERVIZIO**

| <b>ORARIO DI LAVORO</b>   | <b>MANSIONI</b>  |
|---|--|
| <p><b>1° TURNO</b><br/>Lunedì/Venerdì<br/>7,30 - 14,30</p> <p><b>2° TURNO</b><br/>11,30 - 18,30</p> <p>Per pulizia aula teach a turno uno o due giorni alla settimana con ½ pausa e 1h di straordinario</p> <p>Turno di servizio con recupero pre-festivo o banca ore</p> | <p><b>Apertura e chiusura della scuola (responsabile tenuta chiavi della scuola)</b></p> <p><b>Responsabile e Sorveglianza:</b> Portineria<br/>Entrata alunni - Centralino: ricevimento e smistamento telefonate – Vigilanza sui lavori che vengono eseguiti dagli Enti Esterni - Circolari – fogli presenza refezione scolastica alunni<br/>Con il turno delle 7,30 sorveglianza portineria / apertura piani senza scoprire servizio portineria – apertura cancello viale Faenza</p> <p><b>PULIZIA:</b><br/><b>Piano Terra:</b> Atrio Scuola pulizia giornaliera completa- Rampa scale da piano terra a piano rialzato, da pulire almeno 3 volte al giorno (8,15 – 12,00 – 16,30)<br/><b>Piano Secondo:</b> Classi 2 B – 3 A – Aula Teach (a turnazione, per recupero prefestivi)</p> <p><b>Mercoledì mattina</b>, in collaborazione con la Scuola Primaria, spostamento cassonetti AMSA da strada a cortile interno</p> <p><b>Pulizia cortile</b>, in caso di necessità con Carella</p> <p><b>Canalone</b> perimetro scuola: 1 volta alla settimana a turno</p> <p><b>Giovedì e Lunedì a turno:</b> Scopatura e lavaggio palestra</p> <p><b>Scala antincendio</b></p> <p><b>Con il turno pomeridiano</b>, oltre al lavoro su indicato pulizia:<br/>Direzione – Segreteria - bagni<br/>Scopatura Palestra e lavaggio bagni – Atrio</p> <p>Pulizia n. 2 aule scuola primaria via Salerno dalle 16.30 in poi (a turnazione)</p> <p>Assistenza alunna DVA S.C.</p> |
| <p>A settimane alterne</p>  | <p><b>TURNO con criteri di flessibilità in caso di necessità anche con cambio turno e plesso</b></p>   |
|   | <p>Le mansioni potrebbero subire variazione per nuove esigenze nel plesso o in altri plessi</p>  |

## 2. COLLABORATRICE SCOLASTICA: LOSA DANIELA

Contratto a tempo indeterminato

### **RIPARTIZIONE DELLE MANSIONI e ORARIO DI SERVIZIO**

| <b>ORARIO DI LAVORO</b>   | <b>MANSIONI</b>  |
|---|--|
| <p><b>1° TURNO</b><br/>Lunedì/Venerdì<br/>7,30 - 14,30</p> <p><b>2° TURNO</b><br/>11,30 - 18,30</p> <p>Per pulizia aula teach a turno uno o due giorni alla settimana con ½ pausa e 1h di straordinario</p> <p>Turno di servizio con recupero pre-festivo o banca ore</p> | <p><b>Apertura e chiusura della scuola (responsabile tenuta chiavi della scuola)</b></p> <p><b>Responsabile e Sorveglianza:</b> Portineria o altro piano secondo il turno</p> <p><b>Con il turno delle 7,30:</b> sorveglianza portineria/ apertura piani senza scoprire servizio portineria - Entrata alunni - Centralino: ricevimento e smistamento telefonate – Vigilanza sui lavori che vengono eseguiti dagli Enti Esterni - Circolari- Fogli di presenza refezione scolastica alunni – Atrio con turno pomeridiano di Cinnirella apertura cancello viale Faenza.</p> <p>Dalle 11,00 fino alle 13,00 in segreteria per supporto amministrativo / eventuali uscite uffici pubblici<br/>Ore 13,00 sorveglianza piano del collega in pausa</p> <p><b>Pulizia: Piano rialzato:</b> Pulizia classe II E – II A – Aula Teach (a turnazione, per recupero prefestivi)</p> <p><b>Seminterrato</b> completo di laboratori, bagno, archivi, corridoio e scale</p> <p><b>Mercoledì mattina</b>, in collaborazione con la Scuola Primaria, spostamento cassonetti AMSA da strada a cortile interno</p> <p><b>Scale</b> da piano terra a seminterrato</p> <p><b>Giovedì e Lunedì a turno:</b> Scopatura e lavaggio palestra</p> <p><b>Pulizia cortile</b>, in caso di necessità con Carella</p> <p><b>Canalone</b> perimetro scuola: 1 volta alla settimana a turno</p> <p><b>Scala antincendio</b></p> <p><b>Con il turno pomeridiano</b>, oltre al lavoro su indicato pulizia:<br/>Direzione – Segreteria - bagni<br/>Scopatura Palestra e lavaggio bagni – Atrio<br/>Pulizia n. 2 aule scuola primaria via Salerno dalle 16.30 in poi (a turnazione)</p> <p>ASSISTENZA ALUNNA DVA S.C.</p> |
| <p>A settimane alterne</p>  | <p><b>TURNO con criteri di flessibilità in caso di necessità anche con cambio turno e plesso</b></p>   |
|   | <p>Le mansioni potrebbero subire variazione per nuove esigenze nel plesso o in altri plessi</p>  |

### 3. COLLABORATORE SCOLASTICO: CARELLA TULLIO

Contratto a tempo indeterminato

#### **RIPARTIZIONE DELLE MANSIONI e ORARIO DI SERVIZIO**

| <b>ORARIO DI LAVORO</b>   | <b>MANSIONI</b>  |
|---|--|
| <p><b>1° TURNO</b><br/>Lunedì/Venerdì<br/>7,30 - 14,30</p> <p><b>2° TURNO</b><br/>11,30 - 18,30</p> <p>Per pulizia aula teach a turno uno o due giorni alla settimana con ½ pausa e 1h di straordinario</p> <p>Turno di servizio con recupero pre-festivo o banca ore</p> | <p><b>Apertura e chiusura della scuola (responsabile tenuta chiavi della scuola)</b></p> <p><b>Responsabile e Sorveglianza:</b> Piano rialzato o portineria</p> <p><b>Con il turno delle 7,30:</b> apertura piani e aule - Entrata alunni</p> <p>Fogli di presenza refezione scolastica alunni</p> <p>Con il turno delle 7,30 sorveglianza portineria / apertura piani senza scoprire servizio portineria – apertura cancello viale Faenza</p> <p><b>PULIZIA: Primo rialzato:</b> Classi – I B – II C-<br/>Bagni: alunni maschile, femminile, docenti, DVA - Corridoio<br/>Aula Teach (a turnazione, per recupero prefestivi)</p> <p><b>Scale</b> da piano rialzato a segreteria</p> <p><b>Laboratori:</b> Sala professori - Aula arte - Vice-presidenza – n. 2 Aule sostegno</p> <p><b>Canalone</b> perimetro scuola: 1 volta alla settimana a turno</p> <p><b>Pulizia cortile:</b> due volte alla settimana o all'occorrenza</p> <p><b>Mercoledì mattina,</b> in collaborazione con la Scuola Primaria, spostamento cassonetti AMSA da strada a cortile interno</p> <p><b>Giovedì e Lunedì a turno:</b> Scopatura e lavaggio palestra</p> <p><b>Scala antincendio</b></p> <p><b>Con il turno pomeridiano,</b> oltre al lavoro su indicato pulizia:<br/>Direzione – Segreteria - bagni<br/>Scopatura Palestra e lavaggio bagni – Atrio</p> <p>Pulizia n. 2 aule scuola primaria via Salerno dalle 16.30 in poi (a turnazione)</p> |
| <p>A settimane alterne</p>  | <p><b>TURNO</b> con criteri di flessibilità in caso di necessità anche con cambio turno e plesso</p>   |
|   | <p>Le mansioni potrebbero subire variazione per nuove esigenze nel plesso o in altri plessi</p>  |

### 4. COLLABORATRICE SCOLASTICA: APRUZZESE MICAELA

Contratto a tempo indeterminato

#### **RIPARTIZIONE DELLE MANSIONI e ORARIO DI SERVIZIO**

| <b>ORARIO DI LAVORO</b>                     | <b>MANSIONI</b>  |
|---|--|
| <p><b>TURNO FISSO</b><br/>07.48 – 15,00</p> | <p><b>Responsabile e Sorveglianza:</b> sui piani scoperti (fino alle 11.30), primo piano (dalle 11.30 fino uscita alunni per sistemazione del piano completo)</p> <p><b>PULIZIA:</b> Classi I A SECONDO PIANO-3 B PIANO RIALZATO<br/>Aula Teach (a turnazione, per recupero prefestivi)</p> <p>Primo piano (utilizzato occasionalmente): Corridoio, Bagni: maschile e femminile, docenti, DVA<br/>N. 3 Aule</p> <p><b>Laboratori:</b> Scienze, psicomotricità, 2 di musica</p> <p><b>Scale</b> da Segreteria a I Piano</p> <p>Le mansioni devono essere svolte con l'ausilio di semplici attrezzi (tipo "mocio") e con limitazioni movimentazione manuale dei carichi superiori a 5 KG, lavaggio vetri e arredi, scala esterna</p> |
| <p>A settimane alterne</p>                  | <p><b>TURNO</b> con criteri di flessibilità in caso di necessità anche con cambio turno</p>  |
|   | <p>Le mansioni potrebbero subire variazione per nuove esigenze nel plesso o in altri plessi</p>  |



**5. COLLABORATORE SCOLASTICO: CALABRESE ALBERTO**

*Contratto a tempo indeterminato*

**RIPARTIZIONE DELLE MANSIONI e ORARIO DI SERVIZIO**

| <b>ORARIO DI LAVORO</b>  | <b>MANSIONI</b>  |
|--|--|
| <p><b>1° TURNO</b><br/><i>Lunedì/Venerdì</i><br/>7,30 - 14,30</p> <p><b>2° TURNO</b><br/>11,30 - 18,30</p> <p><i>Per pulizia aula teach a turno uno o due giorni alla settimana con ½ pausa e 1h di straordinario</i></p> <p><i>Turno di servizio con recupero pre-festivo o banca ore</i></p> | <p><b>Responsabile e Sorveglianza:</b> Secondo piano</p> <p><b>Con il turno delle 7.30:</b> apertura piani e aule - Entrata alunni – apertura cancello viale Faenza</p> <p><b>PULIZIA:</b><br/><b>Secondo piano:</b> Classi I C – III C- Corridoio - Bagni: maschile e femminile, DVA e docenti<br/>Aula Teach (a turnazione, per recupero prefestivi)</p> <p><b>Scale da I a II Piano</b><br/><b>Mercoledì mattina,</b> in collaborazione con la Scuola Primaria, spostamento cassonetti AMSA da strada a cortile interno</p> <p><b>Laboratori:</b> Informatica e n. 1 aule sostegno<br/><b>Pulizia cortile,</b> in caso di necessità con Carella<br/><b>Canalone</b> perimetro scuola: 1 volta alla settimana a turno<br/><b>Giovedì e Lunedì a turno:</b> Scopatura e lavaggio palestra</p> <p><b>Scala antincendio</b></p> <p><b>Con il turno pomeridiano,</b> oltre al lavoro su indicato, pulizia:<br/>Direzione – Segreteria - bagni<br/>Scopatura Palestra e lavaggio bagni – Atrio</p> <p>Pulizia n. 2 aule scuola primaria via Salerno dalle 16.30 in poi (a turnazione)</p> |
| <p><i>A settimane alterne</i></p>  | <p><b>TURNO con criteri di flessibilità in caso di necessità anche con cambio turno e plesso</b></p>   |
|  | <p><i>Le mansioni potrebbero subire variazione per nuove esigenze nel plesso o in altri plessi</i></p>   |

## INDICAZIONI OPERATIVE

**Massima puntualità negli orari di entrata e uscita. L'orario indicato è la presenza effettiva al piano**

Ogni Collaboratore Scolastico è incaricato della pulizia dei locali scolastici, spazi scoperti ed arredi assegnati individualmente. Le singole operazioni dovranno essere eseguite preferibilmente dopo l'uscita degli studenti da scuola, oppure in orari da non ostacolare o disturbare lo svolgimento delle attività che si tengono nei vari ambienti interessati o la sorveglianza ai piani.

### **PROCEDURA OPERATIVA: pulizia aule e spazi**

Si raccomanda la pulizia giornaliera e l'igienizzazione periodica dei sottoelencati locali presenti nell'Istituto:

- Aule didattiche
- Servizi igienici
- Uffici
- Palestre e spogliatoi
- Aree esterne
- Corridoi e spazi comuni
- Biblioteche e Laboratori

Si procede alla pulizia e all'igienizzazione dei locali garantendo anche e soprattutto per gli spazi comuni (corridoi, bagni e antibagni degli alunni) una pronta attività di pulizia e igienizzazione.

Tutte le superfici toccate di frequente, quali superfici di muri, porte e finestre, superfici dei servizi igienici e sanitari dovranno essere attentamente igienizzate.

Tutti i materiali e gli attrezzi per le pulizie saranno custoditi in apposito locale chiuso, contenente le schede tecniche dei prodotti e le indicazioni di utilizzo.

Ad ogni collaboratore scolastico è stato consegnato apposito **REGISTRO DI CONTROLLO DELLE OPERAZIONI DI PULIZIE cartaceo** da affiggere in ogni locale scolastico e dovrà comunque essere conservato presso la portineria di ogni plesso affinché si rendano disponibili per la verifica da parte del DSGA, della Dirigente Scolastica o suo delegato/a.

Il DSGA o un suo sostituto si riserva il diritto di effettuare controlli sull'esecuzione delle pulizie segnalando eventuali criticità alla DS.

Durante le operazioni di pulizia i Collaboratori Scolastici responsabili della propria area di competenza (aule, spazi comuni, laboratori, le sale docenti, i corridoi e in particolare in corrispondenza di eventuali distributori di cibo e bevande e ingressi) dovranno:

- *Garantire la presenza* di un flacone dosatore con gel disinfettante per le mani;
- *Dotare tutti i bagni di flacone* di sapone con dosatore e di salviette monouso e verificarne la costante presenza;
- Per garantire l'auto sanificazione di superfici e oggetti, quale misura igienico sanitaria, devono provvedere a *dotare ogni aula, ufficio, sala docenti di prodotti per l'igienizzazione* con potere disinfettante e rotolo di carta;
- *Arieggiare i locali* con particolare attenzione ai servizi igienici.

### **ATTREZZATURE PER LA PULIZIA**

Per la pulizia degli ambienti si ritengono indispensabili le seguenti attrezzature:

- Panni-spugna differenziati per codice colore e teli monouso per la spolveratura;
- Scope;
- Asta pulivetro, vello lavavetro.
- Sistema MOP. Si sottolinea la necessità di utilizzare più sistemi MOP in base alle zone da pulire: uno per i servizi igienici, uno per gli ambienti didattici in genere (sezioni, aule, palestre, laboratori, ecc.).
  - Dispositivi di protezione individuale (guanti, visiere...).
  - Macchina lava – asciuga pavimenti, ove possibile.
  - Lavatrice, ove possibile

### **MANUTENZIONE DELLE ATTREZZATURE**

Tutto il materiale per la pulizia deve essere regolarmente pulito dopo l'uso in quanto spugne, stracci, telini possono essere importante veicolo di contagio di infezioni o patologie. Alla fine delle operazioni di pulizia le frange MOP, le garze, i panni devono essere lavati con acqua calda e disinfettati.

Evitare di lasciare in ammollo gli stracci per periodi superiori a quelli necessari per una corretta disinfezione (10-20 minuti). Tutti i contenitori (secchi, anche quelli del MOP) usati per le operazioni di pulizia, le scope e altre attrezzature per i servizi igienici devono essere lavati con acqua e detergente. L'umidità favorisce la crescita microbica: gli stracci, le spugne, le frange, le scope delle latrine vanno asciugati in ambiente aerato, quando è possibile con l'esposizione diretta al sole.

### **CONSERVAZIONE DELLE ATTREZZATURE**

Individuare un locale, rigorosamente chiuso a chiave, destinato a ripostiglio per la conservazione di tutti i prodotti e le attrezzature. Mantenere, nei limiti del possibile, le confezioni originali dei prodotti con relative schede tecniche e schede dati di sicurezza facilmente disponibili e consultabili. Dopo l'uso, richiudere accuratamente le confezioni del detergente e del disinfettante. È fondamentale etichettare e riporre materiale e strumenti a seconda delle aree (materiale separato per bagni e aule) e a seconda dell'utilizzo (per water, lavandino, altre superfici). Questo, oltre a rispondere a esigenze igieniche, faciliterà l'utilizzo delle attrezzature da parte del personale assegnato per le sostituzioni.

### **TRAVASO DI PRODOTTI**

Nel caso occorra travasare i prodotti (ad esempio quando la fornitura è in confezioni molto grandi o in forma solida da sciogliere o necessita una diluizione), i nuovi contenitori devono essere chiaramente etichettati, indicando il nome del prodotto la classificazione di rischio.

## **SPOLVERATURA AD UMIDO/DETERSIONE SUPERFICI**

- *Areare* i locali.
- Se è la prima volta che si utilizza un prodotto detergente, *controllare la scheda dati di sicurezza*;
- *Verificare* se la concentrazione del detergente è adeguata alla tipologia di superficie da trattare, in caso contrario diluire il prodotto fino alla concentrazione desiderata;
- *Nebulizzare il detergente* sul panno o inumidire il panno dopo essersi accertati che il prodotto può essere utilizzato per la specifica operazione indicata; ***non mescolare mai i prodotti tra di loro e non travasarli in contenitori anonimi.***
- Piegare il telo in quattro (non raccoglierlo casualmente);
- Passare il panno sulla superficie eseguendo movimenti paralleli e a S in modo da coprire l'intera area;
- Girare spesso il telo;
- Una volta utilizzate tutte le facce del telo, gettarlo se monouso;
- Se si usa un panno riutilizzabile, lavarlo accuratamente in soluzione detergente e sciacquarlo;
- Cambiare spesso la soluzione detergente;
- Sciacquare abbondantemente le superfici trattate;
- ***Leggere sempre le avvertenze riportate sull'etichetta*** e richiudere sempre il recipiente quando non si utilizza più il prodotto;
- A superficie asciutta ripetere l'intervento utilizzando il disinfettante.

## **DETERSIONE E DISINFEZIONE ARREDI (IN CASO DI PRESENZA DI PERSONA CONTAGIATA O PRESUNTO CONTAGIO)**

L'azione di deterzione e disinfezione degli arredi (in particolar modo quelli di uso quotidiano, quali scrivanie, banchi, sedie, lavagne, contenitori, ecc.) in periodo emergenziale deve essere effettuata, oltre a quanto previsto normalmente, ogni qualvolta si ha notizia che nel locale abbia soggiornato per brevi o lunghi periodi una persona contagiata o presunta tale, o nel caso in cui si verificano situazioni eccezionali quali presenza di persona con sintomi COVID – 19, vomito e rilascio di secrezioni corporee:

- *Areare* i locali;
- *Sgomberare* le superfici rimuovendo tutti gli oggetti;
- *Detergere e disinfettare* gli arredi con prodotto adeguato e compatibile con il materiale con cui l'arredo è stato realizzato;
- *Riposizionare* gli arredi mobili, qualora sia stato necessario rimuoverli nella fase iniziale.

## **PULIZIA DEGLI UFFICI**

Per pulizia ordinaria dei servizi degli uffici si intende:

- La deterzione e la disinfezione di superfici orizzontali e verticali degli arredi e la disinfezione degli idrosanitari e relative rubinetterie, delle maniglie delle porte, degli interruttori e dei contenitori del materiale igienico di consumo e ogni altro accessorio ad uso comune;
- L'asportazione dei sacchetti in plastica contenenti i rifiuti assimilabili agli urbani e il posizionamento all'interno dei cestini porta carta e porta rifiuti di un nuovo sacchetto;
- La deterzione e la disinfezione delle superfici, effettuata su tutte le superfici sia verticali che orizzontali;
- La deterzione e la disinfezione quotidiana di telefoni, cornette, tastiere, mouse....

## **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, consegnare in mensa fogli di presenza alunni ...)

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***.

Per facilitare il rispetto dell'immobile, delle suppellettili e delle attrezzature dell'istituto e per garantire l'ordinato svolgimento delle lezioni, i Collaboratori Scolastici segnaleranno in segreteria tutti i casi di atti vandalici, situazioni di pericolo, classi lasciate **particolarmente in disordine**.

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.***

## **GUARDIOLA/RICEVIMENTO PUBBLICO:**

**ISTRUZIONI ALL'ADDETTO AL MANTENIMENTO DEL REGISTRO DI INGRESSO** in linea con le misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del covid-19 nelle scuole del sistema nazionale di istruzione.

**SEDE:** I collaboratori assegnati a detta postazione hanno il compito di ricevere il pubblico, (utenza interna ed esterna) ed indirizzare lo stesso nei diversi uffici avendo cura di accertare il rispetto dell'orario stabilito.

***Il personale in servizio in guardiola in tutti i plessi, è incaricato:***

- Di accettare la posta in arrivo;
- ***Di avvisare la DS o il DSGA o l'insegnante responsabile di plesso*** dell'arrivo di tecnici o funzionari del Comune di Milano o di altri Enti o Aziende incaricati di effettuare lavori o sopralluoghi;
- ***Il telefono deve essere usato solo per servizio.***  
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 .....*;

- *Di evitare che personale diverso da quello incaricato al servizio sostituisca in portineria.*

### **MANUTENZIONE ORDINARIA e PICCOLA MANUTENZIONE**

I collaboratori, *ciascuno per la propria area di servizio*, 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...

Eventuali interventi da effettuare devono essere comunicati, attraverso la compilazione del modulo allegato, al collaboratore scolastico responsabile di plesso sottoelencato:

- **Plesso Salerno Primaria** : Marchesi Monica e Loppo Rosanna
- **Plesso Salerno Secondaria** : Losa Daniela e Cinnirella Serafina
- **Plesso Tre Castelli** : Maccarone Rita e Battaglia Marisa
- **Plesso San Colombano** : Nicolosi Silvia – Aliberti Vincenzo

### **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 07,45** del giorno in cui si verifica, dovrà essere comunicato, altresì, se diverso dal domicilio dichiarato, il proprio recapito e l'ASL di appartenenza;
- **Permessi:** devono essere richiesti con un anticipo di almeno tre giorni lavorativi con apposito modulo e deve essere ottenuta l'autorizzazione;
- **Tutte le circolari e gli avvisi** comunicati *attraverso e-mail personale e/o pubblicati sul sito della scuola*, si intendono regolarmente notificati agli interessati e, quindi, acquisiti. Pertanto tutti i collaboratori scolastici sono tenuti giornalmente a consultare i medesimi;
- **Il cellulare personale deve essere sempre spento.**
- **Passo carraio entrata centrale via Salerno e degli altri plessi:** deve restare sempre chiuso;
- Per qualsiasi indicazione, riguardanti richieste da parte dei genitori, bisogna rivolgersi ai Responsabili di plesso o per la sicurezza ai Responsabili della sicurezza;

Appare evidente come il ruolo del personale ausiliario sia fondamentale per cui ringraziamo fin d'ora per la collaborazione e la professionalità che, come sempre, dimostrerete.

Per eventuali difficoltà che dovessero insorgere nell'esecuzione del lavoro, le SSSL si rivolgeranno direttamente ai sottoscritti e per le sostituzioni di eventuali assenze *all'assistente amministrativa Bonetti Rosa*.

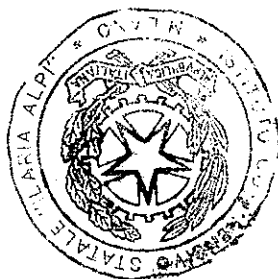
La presente organizzazione del lavoro e le eventuali integrazioni successive resteranno in vigore fino a nuova disposizione di servizio.

È 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.

Si resta a disposizione per ogni necessario confronto ed approfondimento.

Buon lavoro a tutti.

IL DSGA  
Rag. Francesco Ceraudo

LA DIRIGENTE SCOLASTICA  
Prof.ssa Roberta Bellino



# PLESSO SALERNO ELEMENTARE a. s. 2022/2023

## RESPONSABILI PORTINERIA e PIANO TERRA:

1. C.S. MARCHESI MONICA  
Con incarico a tempo indeterminato

2. C.S. LOPPO ROSANNA  
Con incarico a tempo indeterminato

## RIPARTIZIONE DELLE MANSIONI e ORARIO DI SERVIZIO

| <b>ORARIO DI LAVORO</b>  | <b>MANSIONI</b>  |
|--|--|
| <b>1. <u>TURNO</u></b><br><br>Lun/Mar/Gio/Ven<br>07,15 – 14,15<br><br>Mercoledì 07,00 – 14,00  | <p><i>Responsabile tenuta chiavi della scuola: Sorveglianza piano terra/portineria - Responsabile tenuta fogli firma</i><br/><i>Apertura scuola – Entrata alunni - Ricevimento e smistamento telefonate - Permessi di uscita alunni - Fogli di presenza refezione scolastica alunni – Vigilanza sui lavori che vengono eseguiti dagli Enti Esterni.</i></p> <p><b><u>PULIZIA: Ore 07,15 pulizia aula prescuola</u></b> – Poi portineria<br/><i>Pre - scuola – Atrio e pensilina (ore 9,00) - Sala medica - Aula Docenti e bagni - Aula musica – Aula giochi serali</i><br/><b><u>Ore 12,30:</u></b> Palestra con relativi bagni ogni giorno</p> <p><b><u>Mercoledì</u></b>, ore 7,00 in collaborazione con la Scuola Secondaria, spostamento cassonetti AMSA <u>da cortile interno a strada</u> (Sig.ra Loppo)</p> <p><b><u>Sacchi spazzatura:</u></b> Vengono portati all'esterno a fine turno.</p> <p><b><u>Servizio fotocopie del plesso in caso di necessità ???</u></b></p> <p><b>GIARDINO e CORTILE:</b> 1 volta alla settimana.</p> |
| <b>2. <u>TURNO</u></b><br><br>Lunedì/Venerdì<br>11,30 – 18,30<br><br>Turno di servizio con recupero pre-festivo o banca ore (0,45m di straordinario)<br><br>10,15 – 13,00<br>13,30 – 18,30 | <p><i>Responsabile tenuta chiavi della scuola</i></p> <p><b><u>Servizio di sorveglianza e pulizia portineria</u></b> - Uscita alunni</p> <p><b><u>PULIZIA: Ore 10.15:</u></b> sorveglianza e pulizia bagni del collega con orario 12,00 / 19.00<br/><b><u>Ore 18.00:</u></b> 5C II PIANO</p> <p><b><u>Laboratori piano terra:</u></b> Aula docenti con bagno - Aula Psicomotricità con bagno - Aula Musica – Corridoio - Bagno refettorio e bagno disabili - Locale ciclostile - Locale portineria - Atrio e pensilina (14,30 – 17,00)</p> <p><b><u>Sacchi spazzatura:</u></b> Vengono portati all'esterno a fine turno.</p> <p><b>GIARDINO e CORTILE:</b> 1 volta alla settimana.</p>   |
| <b>A settimane alterne</b>   | <p><b><u>TURNO</u></b> con criteri di flessibilità e in caso di necessità anche con cambio turno</p> <p><b>Le mansioni potrebbero subire variazione per nuove esigenze nel plesso o in altri plessi</b></p>  |

## RESPONSABILI PRIMO PIANO

### 3. C.S. POERIO SALVATORE

Con incarico a tempo determinato dal 12/09/2022 al 30/06/2023

### 4. C.S. RUGGIERO ARMANDO

Con incarico a tempo indeterminato

## RIPARTIZIONE DELLE MANSIONI e ORARIO DI SERVIZIO

| ORARIO DI LAVORO   | MANSIONI   |
|--|--|
| <p><b>1. <u>TURNO</u></b></p> <p>Lunedì/Venerdì<br/>07,15 – 14,15</p>  | <p><b><u>RESPONSABILE e SORVEGLIANZA: Primo Piano</u></b><br/>In caso di mancanza di personale o prima dell'arrivo del collega, la sorveglianza deve essere fatta al centro del corridoio <u>prestando attenzione ad eventuali chiamate al citofono e alla sorveglianza degli alunni ai bagni</u></p> <p>Fogli di presenza refezione scolastica alunni - Giro circolari</p> <p><b>PULIZIA: Ore 07,15 - 08,20</b> - Pulizia n 3 aule<br/>n. 2 bagni docenti - n. 1 bagni DVA<br/><b>Ore 08,20 -08,45</b> - in portineria per entrata alunni<br/><b>Ore 10,30</b> pulizia dei bagni e vuotatura cestini delle classi lato DX del 1° piano</p> <p><b><u>Mercoledì</u></b>, ore 7,00 in collaborazione con la Scuola Secondaria, spostamento <b>cassonetti AMSA da cortile interno a strada</b> (Sig. Ruggiero)</p> <p><b><u>PULIZIA a carico del sig. RUGGIERO: Classi 2A-2B-2C</u></b> Scala, pianerottoli, davanzali, bagni alunni, corridoio lato SX, Aula Video</p> <p><b><u>PULIZIA a carico del sig. POERIO: Classi 1A – 1B - 1C -</u></b> Scala, pianerottoli, davanzali, bagni alunni, corridoio lato DX, Aula Informatica, Aula "Pimpa" e Biblioteca</p> |
| <p><b>2. <u>TURNO</u></b></p> <p>Lunedì/Venerdì<br/>11,30 – 18,30</p> <p>Turno di servizio con recupero pre-festivo o banca ore (0,45 m di straordinario)</p> <p>10,15 – 13,00<br/>13,30 – 18,30</p> | <p><b><u>RESPONSABILE e SORVEGLIANZA: Primo Piano</u></b><br/>In caso di mancanza di personale o prima dell'arrivo del collega, la sorveglianza deve essere fatta al centro del corridoio <u>prestando attenzione ad eventuali chiamate al citofono e alla sorveglianza degli alunni ai bagni</u></p> <p>Giro circolari</p> <p><b>PULIZIA: Ore 10,15</b> pulizia dei bagni e vuotatura dei cestini<br/><b>Ore 16,30</b> pulizia classi<br/>n. 4 bagni alunni<br/>n. 2 bagni docenti<br/><b>Ore 18,00</b> in portineria a turno con il collega con servizio pomeridiano</p> <p><b><u>PULIZIA a carico del sig. RUGGIERO: Classi 2A-2B-2C-4D</u></b><br/><b><u>PULIZIA a carico della sig. POERIO: Classi 1A-1B-1C-4D</u></b><br/><b><u>Sacchi spazzatura:</u></b> Vengono portati all'esterno a fine turno</p>  |
| <p>A settimane alterne</p>   | <p><b>TURNO con criteri di flessibilità e in caso di necessità anche con cambio turno</b></p> <p><b>Le mansioni potrebbero subire variazione per nuove esigenze nel plesso o in altri plessi</b></p>   |

## RESPONSABILI SECONDO PIANO

### 5. C.S. GIORDANO GIUSEPPE

Con incarico a tempo determinato dal 15/09/2022 al 31/08/2023

### 6. C.S. MESSINEO GIOVANNA

Con incarico a tempo determinato dal 16/09/2022 al 31/08/2023

## RIPARTIZIONE DELLE MANSIONI e ORARIO DI SERVIZIO

| ORARIO DI LAVORO   | MANSIONI  |
|--|---|
| <b>1. TURNO</b><br><br>Lunedì/Venerdì<br>07,15 – 14,15   | <b>RESPONSABILE e SORVEGLIANZA: Secondo Piano</b><br><i>In caso di mancanza di personale o prima dell'arrivo del collega, la sorveglianza deve essere fatta al centro del corridoio <u>prestando attenzione ad eventuali chiamate al citofono e alla sorveglianza degli alunni ai bagni</u></i><br><br>Fogli di presenza refezione scolastica alunni - Giro circolari<br><br><b>Mercoledì</b> , ore 7,00 in collaborazione con la Scuola Secondaria, spostamento cassonetti AMSA <u>da cortile interno a strada</u><br><br><b>PULIZIA: Ore 07,15- 08,20</b> - classi 3<br>- n.2 bagni docenti<br><b>Ore 10,30</b> - bagni e vuotatura dei cestini<br><br><b>PULIZIA a carico MESSINEO:</b> Classi: 5 A – 5 B – 5 D - Scala, pianerottoli, davanzali, corridoio lato SX – lab. sostegno<br><b>PULIZIA a carico GIORDANO:</b> Classi: 4 A – 4 B – 4 C - Scala, pianerottoli, davanzali, corridoio lato DX – ludoteca + aula “Chiara”<br><br><b>Sacchi spazzatura:</b> Vengono portati all'esterno a fine turno. |
| <b>2. TURNO</b><br><br>Lunedì/Venerdì<br>11,30 – 18,30<br><br>Turno di servizio con recupero pre - festivo o banca ore (1h di straordinario)<br><br>10,15 – 13,00<br>13,30 – 18,30 | <b>RESPONSABILE e SORVEGLIANZA: Secondo Piano</b><br><i>In caso di mancanza di personale o prima dell'arrivo del collega, la sorveglianza deve essere fatta al centro del corridoio <u>prestando attenzione ad eventuali chiamate al citofono e alla sorveglianza degli alunni ai bagni.</u></i><br><br>Giro circolari<br><br><b>PULIZIA: Ore 10,30</b> pulizia dei bagni e vuotatura dei cestini<br><b>Ore 16,30 – n. 4 Classi</b><br>4 Bagni alunni<br><br><b>PULIZIA a carico MESSINEO:</b> Classi: 5 A – 5 B – 5 D -3 C<br><b>PULIZIA a carico GIORDANO:</b> Classi: 4 A- 4 B-4 C-3 C<br><br><b>Sacchi spazzatura:</b> vengono portati all'esterno a fine turno.  |
| <b>A settimane alterne</b>   | <b>TURNO</b> con criteri di flessibilità e in caso di necessità anche con cambio turno<br><br>Le mansioni potrebbero subire variazione per nuove esigenze nel plesso o in altri plessi.   |

## 7. COLLABORATORE SCOLASTICO DA SCUOLA SECONDARIA A TURNO

## RIPARTIZIONE DELLE MANSIONI e ORARIO DI SERVIZIO

| ORARIO DI LAVORO                                      | MANSIONI   |
|---|--|
| <b>TURNO</b><br>Lun/Ven<br>Salerno 3<br>16,30 – 17,15 | <b>PULIZIA</b> scuola primaria ore 16,30: Classi 3A-3B |

## INDICAZIONI OPERATIVE

### Massima puntualità negli orari di entrata e uscita. L'orario indicato è la presenza effettiva al piano

Ogni Collaboratore Scolastico è incaricato della pulizia dei locali scolastici, spazi scoperti ed arredi assegnati individualmente.

Le singole operazioni dovranno essere eseguite preferibilmente dopo l'uscita degli studenti da scuola, oppure in orari da non ostacolare o disturbare lo svolgimento delle attività che si tengono nei vari ambienti interessati o la sorveglianza ai piani.

### PROCEDURA OPERATIVA: pulizia aule e spazi

Si raccomanda la pulizia giornaliera e l'igienizzazione periodica dei sottoelencati locali presenti nell'Istituto:

- Aule didattiche
- Servizi igienici
- Uffici
- Palestre e spogliatoi
- Aree esterne
- Corridoi e spazi comuni
- Biblioteche e Laboratori

Si procede alla pulizia e all'igienizzazione dei locali garantendo anche e soprattutto per gli spazi comuni (corridoi, bagni e antibagni degli alunni) una pronta attività di pulizia e igienizzazione.

Tutte le superfici toccate di frequente, quali superfici di muri, porte e finestre, superfici dei servizi igienici e sanitari dovranno essere attentamente igienizzate.

Tutti i materiali e gli attrezzi per le pulizie saranno custoditi in apposito locale chiuso, contenente le schede tecniche dei prodotti e le indicazioni di utilizzo.

Ad ogni collaboratore scolastico è stato consegnato apposito **REGISTRO DI CONTROLLO DELLE OPERAZIONI DI PULIZIE cartaceo** da affiggere in ogni locale scolastico e dovrà comunque essere conservato presso la portineria di ogni plesso affinché si rendano disponibili per la verifica da parte del DSGA, della Dirigente Scolastica o suo delegato/a.

Il DSGA o un suo sostituto si riserva il diritto di effettuare controlli sull'esecuzione delle pulizie segnalando eventuali criticità alla DS.

Durante le operazioni di pulizia i Collaboratori Scolastici responsabili della propria area di competenza (aule, spazi comuni, laboratori, le sale docenti, i corridoi e in particolare in corrispondenza di eventuali distributori di cibo e bevande e ingressi) dovranno:

- *Garantire la presenza* di un flacone dosatore con gel disinfettante per le mani;
- *Dotare tutti i bagni di flacone* di sapone con dosatore e di salviette monouso e verificarne la costante presenza;
- Per garantire l'auto sanificazione di superfici e oggetti, quale misura igienico sanitaria, devono provvedere a dotare ogni aula, ufficio, sala docenti di prodotti per l'igienizzazione con potere disinfettante e rotolo di carta;
- *Arieggiare i locali* con particolare attenzione ai servizi igienici.

### ATTREZZATURE PER LA PULIZIA

Per la pulizia degli ambienti si ritengono indispensabili le seguenti attrezzature:

- Panni-spugna differenziati per codice colore e teli monouso per la spolveratura;
- Scope;
- Asta pulivetro, vello lavavetro.
- Sistema MOP. Si sottolinea la necessità di utilizzare più sistemi MOP in base alle zone da pulire: uno per i servizi igienici, uno per gli ambienti didattici in genere (sezioni, aule, palestre, laboratori, ecc.).
  - Dispositivi di protezione individuale (guanti, visiere...).
  - Macchina lava – asciuga pavimenti, ove possibile.
  - Lavatrice, ove possibile

### MANUTENZIONE DELLE ATTREZZATURE

Tutto il materiale per la pulizia deve essere regolarmente pulito dopo l'uso in quanto spugne, stracci, telini possono essere importante veicolo di contagio di infezioni o patologie. Alla fine delle operazioni di pulizia le frange MOP, le garze, i panni devono essere lavati con acqua calda e disinfettati.

Evitare di lasciare in ammollo gli stracci per periodi superiori a quelli necessari per una corretta disinfezione (10-20 minuti). Tutti i contenitori (secchi, anche quelli del MOP) usati per le operazioni di pulizia, le scope e altre attrezzature per i servizi igienici devono essere lavati con acqua e detergente. L'umidità favorisce la crescita microbica: gli stracci, le spugne, le frange, le scope delle latrine vanno asciugati in ambiente aerato, quando è possibile con l'esposizione diretta al sole.

### CONSERVAZIONE DELLE ATTREZZATURE

Individuare un locale, rigorosamente chiuso a chiave, destinato a ripostiglio per la conservazione di tutti i prodotti e le attrezzature. Mantenere, nei limiti del possibile, le confezioni originali dei prodotti con relative schede tecniche e schede dati di sicurezza facilmente disponibili e consultabili. Dopo l'uso, richiudere accuratamente le confezioni del detergente e del disinfettante. È fondamentale etichettare e riporre materiale e strumenti a seconda delle aree (materiale separato per bagni e aule) e a seconda dell'utilizzo (per water, lavandino, altre superfici). Questo, oltre a rispondere a esigenze igieniche, faciliterà l'utilizzo delle attrezzature da parte del personale assegnato per le sostituzioni.

### TRAVASO DI PRODOTTI

Nel caso occorra travasare i prodotti (ad esempio quando la fornitura è in confezioni molto grandi o in forma solida da sciogliere o necessita una diluizione), i nuovi contenitori devono essere chiaramente etichettati, indicando il nome del prodotto la classificazione di rischio.



## SPOLVERATURA AD UMIDO/DETERSIONE SUPERFICI

- *Areare* i locali.
- Se è la prima volta che si utilizza un prodotto detergente, *controllare la scheda dati di sicurezza*;
- *Verificare* se la concentrazione del detergente è adeguata alla tipologia di superficie da trattare, in caso contrario diluire il prodotto fino alla concentrazione desiderata;
- *Nebulizzare il detergente* sul panno o inumidire il panno dopo essersi accertati che il prodotto può essere utilizzato per la specifica operazione indicata; ***non mescolare mai i prodotti tra di loro e non travasarli in contenitori anonimi.***
- Piegare il telo in quattro (non raccoglierlo casualmente);
- Passare il panno sulla superficie eseguendo movimenti paralleli e a S in modo da coprire l'intera area;
- Girare spesso il telo;
- Una volta utilizzate tutte le facce del telo, gettarlo se monouso;
- Se si usa un panno riutilizzabile, lavarlo accuratamente in soluzione detergente e sciacquarlo;
- Cambiare spesso la soluzione detergente;
- Sciacquare abbondantemente le superfici trattate;
- ***Leggere sempre le avvertenze riportate sull'etichetta*** e richiudere sempre il recipiente quando non si utilizza più il prodotto;
- A superficie asciutta ripetere l'intervento utilizzando il disinfettante.

## DETERSIONE E DISINFEZIONE ARREDI (IN CASO DI PRESENZA DI PERSONA CONTAGIATA O PRESUNTO CONTAGIO)

L'azione di deterzione e disinfezione degli arredi (in particolar modo quelli di uso quotidiano, quali scrivanie, banchi, sedie, lavagne, contenitori, ecc.) in periodo emergenziale deve essere effettuata, oltre a quanto previsto normalmente, ogni qualvolta si ha notizia che nel locale abbia soggiornato per brevi o lunghi periodi una persona contagiata o presunta tale, o nel caso in cui si verificano situazioni eccezionali quali presenza di persona con sintomi COVID – 19, vomito e rilascio di secrezioni corporee:

- *Areare* i locali;
- *Sgomberare* le superfici rimuovendo tutti gli oggetti;
- *Detergere e disinfettare* gli arredi con prodotto adeguato e compatibile con il materiale con cui l'arredo è stato realizzato;
- *Riposizionare* gli arredi mobili, qualora sia stato necessario rimuoverli nella fase iniziale.

## PULIZIA DEGLI UFFICI

Per *pulizia ordinaria* dei servizi degli uffici si intende:

- La deterzione e la disinfezione di superfici orizzontali e verticali degli arredi e la disinfezione degli idrosanitari e relative rubinetterie, delle maniglie delle porte, degli interruttori e dei contenitori del materiale igienico di consumo e ogni altro accessorio ad uso comune;
- L'asportazione dei sacchetti in plastica contenenti i rifiuti assimilabili agli urbani e il posizionamento all'interno dei cestini porta carta e porta rifiuti di un nuovo sacchetto;
- La deterzione e la disinfezione delle superfici, effettuata su tutte le superfici sia verticali che orizzontali;
- La deterzione e la disinfezione quotidiana di telefoni, cornette, tastiere, mouse....

## 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, consegnare in mensa fogli di presenza alunni ...)

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***.

Per facilitare il rispetto dell'immobile, delle suppellettili e delle attrezzature dell'istituto e per garantire l'ordinato svolgimento delle lezioni, i Collaboratori Scolastici segnaleranno in segreteria tutti i casi di atti vandalici, situazioni di pericolo, classi lasciate **particolarmente in disordine**.

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.***

## GUARDIOLA/RICEVIMENTO PUBBLICO:

**ISTRUZIONI ALL'ADDETTO AL MANTENIMENTO DEL REGISTRO DI INGRESSO** in linea con le misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del covid-19 nelle scuole del sistema nazionale di istruzione.

**SEDE:** I collaboratori assegnati a detta postazione hanno il compito di ricevere il pubblico, (utenza interna ed esterna) ed indirizzare lo stesso nei diversi uffici avendo cura di accertare il rispetto dell'orario stabilito.

***Il personale in servizio in guardiola in tutti i plessi, è incaricato:***

- Di accettare la posta in arrivo;
- ***Di avvisare la DS o il DSGA o l'insegnante responsabile di plesso*** dell'arrivo di tecnici o funzionari del Comune di Milano o di altri Enti o Aziende incaricati di effettuare lavori o sopralluoghi;
- ***Il telefono deve essere usato solo per servizio.***  
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 .....***

- *Di evitare che personale diverso da quello incaricato al servizio sostituisca in portineria.*

### **MANUTENZIONE ORDINARIA e PICCOLA MANUTENZIONE**

I collaboratori, *ciascuno per la propria area di servizio*, 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...

**Eventuali interventi** da effettuare devono essere comunicati, attraverso la compilazione del modulo allegato, al collaboratore scolastico responsabile di plesso sottoelencato:

- ***Plesso Salerno Primaria*** : Marchesi Monica e Loppo Rosanna
- ***Plesso Salerno Secondaria*** : Losa Daniela e Cinnirella Serafina
- ***Plesso Tre Castelli*** : Maccarone Rita e Battaglia Marisa
- ***Plesso San Colombano*** : Nicolosi Silvia – Aliberti Vincenzo

### **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 07.45** del giorno in cui si verifica, dovrà essere comunicato, altresì, se diverso dal domicilio dichiarato, il proprio recapito e l'ASL di appartenenza;
- **Permessi**: devono essere richiesti con un anticipo di almeno tre giorni lavorativi con apposito modulo e deve essere ottenuta l'autorizzazione;
- **Tutte le circolari e gli avvisi** comunicati *attraverso e-mail personale e/o pubblicati sul sito della scuola*, si intendono regolarmente notificati agli interessati e, quindi, acquisiti. Pertanto tutti i collaboratori scolastici sono tenuti giornalmente a consultare i medesimi;
- **Il cellulare personale deve essere sempre spento.**
- **Passo carraio entrata centrale via Salerno e degli altri plessi**: deve restare sempre chiuso;
- Per qualsiasi indicazione, riguardanti **richieste da parte dei genitori**, bisogna rivolgersi ai **Responsabili di plesso** o per la sicurezza ai **Responsabili della sicurezza**;

Appare evidente come il ruolo del personale ausiliario sia fondamentale per cui ringraziamo fin d'ora per la collaborazione e la professionalità che, come sempre, dimostrerete.

Per eventuali difficoltà che dovessero insorgere nell'esecuzione del lavoro, le SLL si rivolgeranno direttamente ai sottoscritti e per le sostituzioni di eventuali assenze *all'assistente amministrativa Bonetti Rosa*.

**La presente organizzazione del lavoro e le eventuali integrazioni successive resteranno in vigore fino a nuova disposizione di servizio.**

È 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.

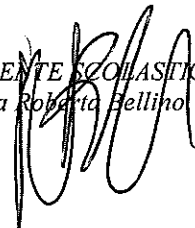
Si resta a disposizione per ogni necessario confronto ed approfondimento.

Buon lavoro a tutti.

IL DSGA  
Rag. Francesco Ceraudo



LA DIRIGENTE SCOLASTICA  
Prof.ssa Roberta Bellino



# PLESSO TRE CASTELLI a. s. 2022/2023

## RESPONSABILI PIANO TERRA:

1. C.S. MACCARONE RITA  
con contratto a tempo indeterminato

2. C.S. BATTAGLIA MARISA  
con contratto a tempo indeterminato

### RIPARTIZIONE DELLE MANSIONI e ORARIO DI SERVIZIO

| <u>ORARIO DI LAVORO</u>   | <u>MANSIONI</u>  |
|---|--|
| <p><b><u>1.TURNO</u></b><br/><br/>Lunedì/Venerdì<br/>07,30 –14,30</p>   | <p>Apertura e chiusura della scuola (Maccarone chiavi della scuola e Battaglia) - Accensione luci ed apertura porte classi primaria piano terra</p> <p><b><u>SORVEGLIANZA ALL'INGRESSO:</u></b> entrata – centralino – ricevimento e smistamento telefonate – permessi uscita alunni - Giro presenza alunni refezione scolastica</p> <p>Maccarone: Responsabile fogli firma del personale - <u>Vigilanza</u> sui lavori che vengono effettuati dagli Enti esterni</p> <p><b><u>PULIZIA:</u></b> ore 7.30: classi III F – III E a settimane alterne con i colleghi della primaria o sorveglianza in portineria,<br/>Bagni e corridoio lato Dx – Atrio e vetrata centrale - Scala entrata scuola</p> <p><b><u>PALESTRA e GIARDINO</u></b> - Venerdì a settimane alterne con turno del mattino, pulizia generale<br/>Ogni giorno pulizia bagni e controllo palestra.</p> <p><b>LABORATORI e SCALE fissi nei due turni:</b></p> <p><b><u>Sig.ra Battaglia:</u></b> Scala centrale e laterale da piano terra a seminterrato lato SX - Sostegno – Musica in collaborazione con Maccarone – Aula fax Sala Medica - aula pre-scuola e giochi serali (in collaborazione con Maccarone) Apertura cancello esterno</p> <p><b><u>Sig.ra MACCARONE:</u></b> Scala centrale e laterale da piano terra a seminterrato lato DX - Musica in collaborazione con Battaglia - Aula fotocopie – Aula docente – Direzione – Aula alternativa – Aula pre-scuola e giochi serali - aula pre-scuola e giochi serali (in collaborazione con Battaglia)<br/>Apertura cancello esterno</p> |
| <p><b><u>2. TURNO</u></b><br/><br/>Lunedì/Venerdì<br/>11,30 – 18,30<br/>o<br/>10,15 – 13,00<br/>13,30 – 18,30<br/><br/>Turno di servizio con recupero pre-festivo o banca ore (45 m di straordinario)</p> | <p><b><u>SORVEGLIANZA:</u></b> piano terra lato SX e portineria</p> <p><b><u>PULIZIA:</u></b> Bagni (ore 10,15 o 11,30 – 14,30 – 16,30) e corridoio lato SX<br/>Dalle ore 16,30 aule II E – II F – I E – I F - Piano Terra<br/>Corridoio</p>   |
| <p>A settimane alterne</p>  | <p><b>TURNO</b> con criteri di flessibilità in caso di necessità anche con cambio orario</p> <p><b><u>Le mansioni potrebbero subire variazione per nuove esigenze nel plesso o in altri plessi</u></b></p>   |

## RESPONSABILI PRIMO PIANO:

### 3.C.S. ANGRISANI FRANCESCO

con contratto a tempo indeterminato

### 4. C.S. VENTIERI GIOVANNA

con contratto a tempo determinato dal 15/09/2022 al 31/08/2023

#### **RIPARTIZIONE DELLE MANSIONI e ORARIO DI SERVIZIO**

| <b>ORARIO DI LAVORO</b>   | <b>MANSIONI</b>  |
|---|--|
| <p><b><u>1.TURNO</u></b><br/>Lunedì/Venerdì<br/>07,30 –14,30</p>  | <p><b><u>SORVEGLIANZA: primo piano</u></b><br/>Accensione luci ed apertura porte classi primaria primo piano – Giro presenza alunni refezione scolastica</p> <p><u>Fino alle ore 10,30 e in caso di mancanza di personale, la sorveglianza deve essere fatta al centro del corridoio</u></p> <p><b><u>PULIZIA ore 7,30:</u></b> classi III F – III E a settimane alterne con i colleghi della primaria o sorveglianza portineria<br/>N. 3 Bagni ore 10,30 e 13,00 - Corridoio primo piano lato SX o DX (secondo il piano di sorveglianza) con svuotamento dei cestini delle classi</p> <p><b><u>PALESTRA e GIARDINO</u></b> - Venerdì a settimane alterne con turno del mattino, pulizia generale<br/>Ogni giorno pulizia bagni e controllo palestra.</p> <p><b><u>LABORATORI fissi nei due turni:</u></b><br/><b>Sig.ra Ventieri:</b> Aula Sostegno – Pittura – Scala centrale e laterale SX dal 1°piano a piano terra<br/><b>Sig. Angrisani:</b> LIM - Informatica - Scala centrale e laterale lato DX dal 1°piano a piano terra</p> <p><u>In comune: Seminterrato</u> (biblioteca, teatro, ludoteca, corridoio e bagno) con il turno del mattino.<br/><u>Salone</u> pulizia a settimane alterne.<br/><u>Scala centrale</u> in comune da pulire mattino e pomeriggio</p> |
| <p><b><u>2. TURNO</u></b><br/>Lunedì/ Venerdì<br/>11,30 – 18,30<br/>o<br/>10,30 – 13,00<br/>13,30 – 18,30</p> <p>Turno di servizio con recupero pre-festivo o banca ore (30 m di straordinario)</p> | <p><b><u>SORVEGLIANZA: Primo Piano</u></b></p> <p><b><u>PULIZIA:</u></b> n° 5 aule 4E, 4F, 4H, 5E, 5F - Primo piano<br/>n. 3 Bagni (ore 14,30 e 16,30) - Corridoio lato DX o SX (secondo il piano di sorveglianza)</p>   |
| <p>A settimane alterne</p>  | <p><b><u>TURNO con criteri di flessibilità in caso di necessità anche con cambio turno e plesso</u></b><br/><b><u>Le mansioni potrebbero subire variazione per nuove esigenze nel plesso o in altri plessi</u></b></p>   |

**SCUOLA SECONDARIA E PORTINERIA**

**5. C.S. MONTEFUSCO ANNA**  
con contratto a tempo indeterminato

**6. C.S. CURCIONE ARON**  
con contratto a tempo determinato dal 19/09/2022 al 31/08/2023

**RIPARTIZIONE DELLE MANSIONI e ORARIO DI SERVIZIO**

| ORARIO DI LAVORO   | MANSIONI   |
|--|--|
| <p><b><u>1° TURNO</u></b></p> <p>07,50 – 14,50<br/>Mart/Giov/Ven</p> <p>07,50-12,30<br/>13,00-15,50<br/>Lun/Merc</p> <p>(30 m di straordinario)</p><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><p><b><u>2° TURNO</u></b></p> <p>11,30 – 18,30<br/>o<br/>10,30-12,00</p> <p>Il martedì sempre ore<br/>10,30 pulizia palestra</p> <p>(30 m di straordinario)</p> | <p><b><u>SORVEGLIANZA e PULIZIA SCUOLA SECONDARIA</u></b><br/>Accensione luci ed apertura porte classi secondaria - Entrata/Uscita alunni – Giro presenza alunni refezione scolastica</p> <p><b>Turno antimeridiano – Lunedì e Mercoledì</b><br/>07,50 – 15,50 Scuola Secondaria: pulizia aule e pulizia palestra<br/><b>Martedì Giovedì Venerdì</b><br/>07,50 – 14,50 Scuola Secondaria: pulizia aule</p> <p><b>Turno pomeridiano – Lunedì e Mercoledì</b><br/>10,30 - Sorveglianza bagni scuola primaria o al piano dove manca il collaboratore<br/>11,30 - 16,40 Scuola Secondaria e uscita ragazzi<br/>13,40 - Apertura cancelli via Pepere<br/>16,40 - 18,00 Portineria – Sorveglianza giochi serali<br/>18,00 - 18,30 Chiusura piano secondaria</p> <p><b>Martedì Giovedì Venerdì</b><br/>10,30 - Sorveglianza bagni scuola primaria o al piano dove manca il Collaboratore<br/>11,30 - 16,25 Scuola Secondaria: uscita ragazzi pulizia palestra e pulizia aule<br/>16,25 - 18,00 Portineria - Sorveglianza giochi serali<br/>18,00 - 18,30 chiusura piano secondaria</p> <p><b><u>MONTEFUSCO Anna - Lato DX del piano</u></b><br/><b><u>PULIZIA:</u></b> Aula I – II – III F<br/>Aula III R - con il turno pomeridiano<br/>3 bagni – maschi, femmine e docenti<br/>Corridoio e scale laterali dal 2° piano al 1° piano (mattino e pomeriggio)</p> <p><b><u>CURCIONE Aron – Lato SX DEL PIANO</u></b><br/><b><u>PULIZIA:</u></b> Aule IG – II G – III G - n. 3 bagni ore 13,40<br/>Aula III R - con il turno pomeridiano<br/>Corridoio e scale laterali dal 2° piano al 1° piano (mattino e pomeriggio)</p> <p><b><u>LABORATORI fissi nei due turni:</u></b><br/><b><u>Sig.ra MONTEFUSCO:</u></b> Lim - Violoncello – Sostegno- Salone e atrio con Curcione – Scala centrale dal solaio al primo piano con Curcione -</p> <p><b><u>Sig.CURCIONE</u></b> Informatica – Scienze – Salone e atrio con Montefusco - Scala centrale dal solaio al primo piano con Montefusco</p> <p><b><u>In comune:</u></b> Scala centrale - Scala centrale dal 2° Piano al Solaio – Atrio – Salone</p> <p><b><u>PALESTRA Scuola Secondaria e GIARDINO: VENERDI' MONTEFUSCO/CURCIONE</u></b> pulizia di fino della palestra. <b><u>Ogni giorno pulizia bagni e controllo palestra.</u></b></p> <p>La sorveglianza al piano verrà effettuata a turno da un altro collaboratore del primo piano.</p> |
| <p>A settimane alterne</p>   | <p><b>TURNO</b> con criteri di flessibilità in caso di necessità anche con cambio turno e plesso</p> <p><b><u>Le mansioni potrebbero subire variazione per nuove esigenze nel plesso o in altri plessi</u></b></p>   |

## INDICAZIONI OPERATIVE

### Massima puntualità negli orari di entrata e uscita. L'orario indicato è la presenza effettiva al piano

Ogni Collaboratore Scolastico è incaricato della pulizia dei locali scolastici, spazi scoperti ed arredi assegnati individualmente.

Le singole operazioni dovranno essere eseguite preferibilmente dopo l'uscita degli studenti da scuola, oppure in orari da non ostacolare o disturbare lo svolgimento delle attività che si tengono nei vari ambienti interessati o la sorveglianza ai piani.

### PROCEDURA OPERATIVA: pulizia aule e spazi

Si raccomanda la pulizia giornaliera e l'igienizzazione periodica dei sottoelencati locali presenti nell'Istituto:

- Aule didattiche
- Servizi igienici
- Uffici
- Palestre e spogliatoi
- Aree esterne
- Corridoi e spazi comuni
- Biblioteche e Laboratori

Si procede alla pulizia e all'igienizzazione dei locali garantendo anche e soprattutto per gli spazi comuni (corridoi, bagni e antibagni degli alunni) una pronta attività di pulizia e igienizzazione.

Tutte le superfici toccate di frequente, quali superfici di muri, porte e finestre, superfici dei servizi igienici e sanitari dovranno essere attentamente igienizzate.

Tutti i materiali e gli attrezzi per le pulizie saranno custoditi in apposito locale chiuso, contenente le schede tecniche dei prodotti e le indicazioni di utilizzo.

Ad ogni collaboratore scolastico è stato consegnato apposito **REGISTRO DI CONTROLLO DELLE OPERAZIONI DI PULIZIE cartaceo** da affiggere in ogni locale scolastico e dovrà comunque essere conservato presso la portineria di ogni plesso affinché si rendano disponibili per la verifica da parte del DSGA, della Dirigente Scolastica o suo delegato/a.

Il DSGA o un suo sostituto si riserva il diritto di effettuare controlli sull'esecuzione delle pulizie segnalando eventuali criticità alla DS.

Durante le operazioni di pulizia i Collaboratori Scolastici responsabili della propria area di competenza (aule, spazi comuni, laboratori, le sale docenti, i corridoi e in particolare in corrispondenza di eventuali distributori di cibo e bevande e ingressi) dovranno:

- *Garantire la presenza* di un flacone dosatore con gel disinfettante per le mani;
- *Dotare tutti i bagni di flacone* di sapone con dosatore e di salviette monouso e verificarne la costante presenza;
- Per garantire l'auto sanificazione di superfici e oggetti, quale misura igienico sanitaria, devono provvedere a *dotare ogni aula, ufficio, sala docenti di prodotti per l'igienizzazione* con potere disinfettante e rotolo di carta;
- *Arieggiare i locali* con particolare attenzione ai servizi igienici.

### ATTREZZATURE PER LA PULIZIA

Per la pulizia degli ambienti si ritengono indispensabili le seguenti attrezzature:

- Panni-spugna differenziati per codice colore e teli monouso per la spolveratura;
- Scope;
- Asta pulivetro, vello lavavetro.
- Sistema MOP. Si sottolinea la necessità di utilizzare più sistemi MOP in base alle zone da pulire: uno per i servizi igienici, uno per gli ambienti didattici in genere (sezioni, aule, palestre, laboratori, ecc.).
  - Dispositivi di protezione individuale (guanti, visiere...).
  - Macchina lava – asciuga pavimenti, ove possibile.
  - Lavatrice, ove possibile

### MANUTENZIONE DELLE ATTREZZATURE

Tutto il materiale per la pulizia deve essere regolarmente pulito dopo l'uso in quanto spugne, stracci, telini possono essere importante veicolo di contagio di infezioni o patologie. Alla fine delle operazioni di pulizia le frange MOP, le garze, i panni devono essere lavati con acqua calda e disinfettati.

Evitare di lasciare in ammollo gli stracci per periodi superiori a quelli necessari per una corretta disinfezione (10-20 minuti). Tutti i contenitori (secchi, anche quelli del MOP) usati per le operazioni di pulizia, le scope e altre attrezzature per i servizi igienici devono essere lavati con acqua e detergente. L'umidità favorisce la crescita microbica: gli stracci, le spugne, le frange, le scope delle latrine vanno asciugati in ambiente aerato, quando è possibile con l'esposizione diretta al sole.

### CONSERVAZIONE DELLE ATTREZZATURE

Individuare un locale, rigorosamente chiuso a chiave, destinato a ripostiglio per la conservazione di tutti i prodotti e le attrezzature. Mantenere, nei limiti del possibile, le confezioni originali dei prodotti con relative schede tecniche e schede dati di sicurezza facilmente disponibili e consultabili. Dopo l'uso, richiudere accuratamente le confezioni del detergente e del disinfettante. È fondamentale etichettare e riporre materiale e strumenti a seconda delle aree (materiale separato per bagni e aule) e a seconda dell'utilizzo (per water, lavandino, altre superfici). Questo, oltre a rispondere a esigenze igieniche, faciliterà l'utilizzo delle attrezzature da parte del personale assegnato per le sostituzioni.

### TRAVASO DI PRODOTTI

Nel caso occorra travasare i prodotti (ad esempio quando la fornitura è in confezioni molto grandi o in forma solida da sciogliere o necessita una diluizione), i nuovi contenitori devono essere chiaramente etichettati, indicando il nome del prodotto la classificazione di rischio.

## **SPOLVERATURA AD UMIDO/DETERSIONE SUPERFICI**

- *Areare* i locali.
- Se è la prima volta che si utilizza un prodotto detergente, *controllare la scheda dati di sicurezza*;
- *Verificare* se la concentrazione del detergente è adeguata alla tipologia di superficie da trattare, in caso contrario diluire il prodotto fino alla concentrazione desiderata;
- *Nebulizzare il detergente* sul panno o inumidire il panno dopo essersi accertati che il prodotto può essere utilizzato per la specifica operazione indicata; ***non mescolare mai i prodotti tra di loro e non travasarli in contenitori anonimi.***
- Piegare il telo in quattro (non raccoglierlo casualmente);
- Passare il panno sulla superficie eseguendo movimenti paralleli e a S in modo da coprire l'intera area;
- Girare spesso il telo;
- Una volta utilizzate tutte le facce del telo, gettarlo se monouso;
- Se si usa un panno riutilizzabile, lavarlo accuratamente in soluzione detergente e sciacquarlo;
- Cambiare spesso la soluzione detergente;
- Sciacquare abbondantemente le superfici trattate;
- ***Leggere sempre le avvertenze riportate sull'etichetta*** e richiudere sempre il recipiente quando non si utilizza più il prodotto;
- A superficie asciutta ripetere l'intervento utilizzando il disinfettante.

## **DETERSIONE E DISINFEZIONE ARREDI (IN CASO DI PRESENZA DI PERSONA CONTAGIATA O PRESUNTO CONTAGIO)**

L'azione di detersione e disinfezione degli arredi (in particolar modo quelli di uso quotidiano, quali scrivanie, banchi, sedie, lavagne, contenitori, ecc.) in periodo emergenziale deve essere effettuata, oltre a quanto previsto normalmente, ogni qualvolta si ha notizia che nel locale abbia soggiornato per brevi o lunghi periodi una persona contagiata o presunta tale, o nel caso in cui si verificano situazioni eccezionali quali presenza di persona con sintomi COVID – 19, vomito e rilascio di secrezioni corporee:

- *Areare* i locali;
- *Sgomberare* le superfici rimuovendo tutti gli oggetti;
- *Detergere e disinfettare* gli arredi con prodotto adeguato e compatibile con il materiale con cui l'arredo è stato realizzato;
- *Riposizionare* gli arredi mobili, qualora sia stato necessario rimuoverli nella fase iniziale.

## **PULIZIA DEGLI UFFICI**

Per pulizia ordinaria dei servizi degli uffici si intende:

- La detersione e la disinfezione di superfici orizzontali e verticali degli arredi e la disinfezione degli idrosanitari e relative rubinetterie, delle maniglie delle porte, degli interruttori e dei contenitori del materiale igienico di consumo e ogni altro accessorio ad uso comune;
- L'asportazione dei sacchetti in plastica contenenti i rifiuti assimilabili agli urbani e il posizionamento all'interno dei cestini porta carta e porta rifiuti di un nuovo sacchetto;
- La detersione e la disinfezione delle superfici, effettuata su tutte le superfici sia verticali che orizzontali;
- La detersione e la disinfezione quotidiana di telefoni, cornette, tastiere, mouse....

## **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, consegnare in mensa fogli di presenza alunni ...)

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*.

Per facilitare il rispetto dell'immobile, delle suppellettili e delle attrezzature dell'istituto e per garantire l'ordinato svolgimento delle lezioni, i Collaboratori Scolastici segnalano in segreteria tutti i casi di atti vandalici, situazioni di pericolo, classi **lasciate particolarmente in disordine**.

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.***

## **GUARDIOLA/RICEVIMENTO PUBBLICO:**

**ISTRUZIONI ALL'ADDETTO AL MANTENIMENTO DEL REGISTRO DI INGRESSO** in linea con le misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del covid-19 nelle scuole del sistema nazionale di istruzione.

**SEDE:** I collaboratori assegnati a detta postazione hanno il compito di ricevere il pubblico, (utenza interna ed esterna) ed indirizzare lo stesso nei diversi uffici avendo cura di accertare il rispetto dell'orario stabilito.

***Il personale in servizio in guardiola in tutti i plessi, è incaricato:***

- Di accettare la posta in arrivo;
- ***Di avvisare la DS o la DSGA o l'insegnante responsabile di plesso*** dell'arrivo di tecnici o funzionari del Comune di Milano o di altri Enti o Aziende incaricati di effettuare lavori o sopralluoghi;
- ***Il telefono deve essere usato solo per servizio.***  
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 .....***

- *Di evitare che personale diverso da quello incaricato al servizio sostituisca in portineria.*

### **MANUTENZIONE ORDINARIA e PICCOLA MANUTENZIONE**

I collaboratori, *ciascuno per la propria area di servizio*, 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...

**Eventuali interventi** da effettuare devono essere comunicati, attraverso la compilazione del modulo allegato, al collaboratore scolastico responsabile di plesso sottoelencato:

- **Plesso Salerno Primaria** : Marchesi Monica e Loppo Rosanna
- **Plesso Salerno Secondaria** : Losa Daniela e Cinnirella Serafina
- **Plesso Tre Castelli** : Maccarone Rita e Battaglia Marisa
- **Plesso San Colombano** : Nicolosi Silvia – Aliberti Vincenzo

### **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 07,45** del giorno in cui si verifica, dovrà essere comunicato, altresì, se diverso dal domicilio dichiarato, il proprio recapito e l'ASL di appartenenza;
- **Permessi**: devono essere richiesti con un anticipo di almeno tre giorni lavorativi con apposito modulo e deve essere ottenuta l'autorizzazione;
- **Tutte le circolari e gli avvisi** comunicati *attraverso e-mail personale e/o pubblicati sul sito della scuola*, si intendono regolarmente notificati agli interessati e, quindi, acquisiti. Pertanto tutti i collaboratori scolastici sono tenuti giornalmente a consultare i medesimi;
- **Il cellulare personale deve essere sempre spento.**
- **Passo carraio entrata centrale via Salerno e degli altri plessi**: deve restare sempre chiuso;
- Per qualsiasi indicazione, riguardanti richieste da parte dei genitori, bisogna rivolgersi ai **Responsabili di plesso** o per la sicurezza ai **Responsabili della sicurezza**;

Appare evidente come il ruolo del personale ausiliario sia fondamentale per cui ringraziamo fin d'ora per la collaborazione e la professionalità che, come sempre, dimostrerete.

Per eventuali difficoltà che dovessero insorgere nell'esecuzione del lavoro, le SSSL si rivolgeranno direttamente ai sottoscritti e per le sostituzioni di eventuali assenze *all'assistente amministrativa Bonetti Rosa*.

**La presente organizzazione del lavoro e le eventuali integrazioni successive resteranno in vigore fino a nuova disposizione di servizio.**

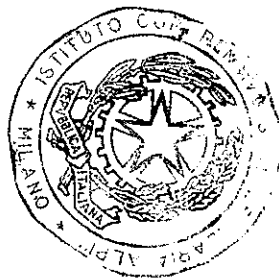
È cosa gradita la segnalazione immediata di qualsiasi episodio d'incomprensione tra colleghi, o con docenti, genitori, ecc., così com'è necessario segnalare qualsiasi condizione di disagio.

Si resta a disposizione per ogni necessario confronto ed approfondimento.

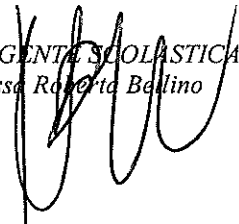
Buon lavoro a tutti.

IL DSGA

Rag. Francesco Ceraudo



LA DIRIGENTE SCOLASTICA  
Prof.ssa Roberta Bellino





**PLESSO SAN COLOMBANO a. s. 2022/2023**

**1. C.S. NICOLOSI ACCURSIA SILVIA**

*Con incarico a tempo indeterminato*

**2. C.S. ALIBERTI VINCENZO**

*Con incarico a tempo indeterminato*

**RESPONSABILI PORTINERIA E PIANO TERRA**

**RIPARTIZIONE DELLE MANSIONI e ORARIO DI SERVIZIO**

| <b>ORARIO DI LAVORO</b>  | <b>MANSIONI</b>   |
|--|---|
| <b><u>1° TURNO</u></b><br><br><i>Lunedì/Venerdì<br/>07,15 – 14,15</i>  | <p><b><i>Apertura e chiusura della scuola (Chiavi della scuola Nicolosi e Aliberti)</i></b></p> <p><b><i>Sorveglianza portineria – Accensione luci ed apertura porte classi primaria - Entrata alunni - Centralino - Vigilanza sui lavori effettuati dagli enti esterni - Fogli di presenza refezione scolastica primaria e trasmissione in cucina – Ricevimento e smistamento telefonate - Permessi uscite alunni – Responsabile tenuta fogli firma del personale.</i></b></p> <p><b><u>SORVEGLIANZA e PULIZIA:</u></b> ore 7,15 - Classi 2G – 3G primaria<br/>Ore 8,00 - portineria<br/>Pulizia giornaliera del corridoio piano terra, dell'atrio entrata con relative vetrate e dell'aula pre-scuola<br/>ore 12:20 – sorveglianza e pulizia bagni primaria</p> <p><b><u>SCALA:</u></b> esterna con marciapiede antistante</p>  |
| <b><u>2° TURNO</u></b><br><br><i>Lunedì/ Venerdì<br/>10,30 – 12,30<br/>13,00 – 18,30</i><br><br><i>Turno di servizio con<br/>recupero pre-festivo o<br/>banca ore<br/>(30m di straordinario)</i> | <p><b><i>Sorveglianza piano terra scuola primaria</i></b></p> <p><b><u>SORVEGLIANZA e PULIZIA:</u></b></p> <p><b><i>Ore 10,30 - Sorveglianza e pulizia bagni alunni - Vuotatura cestini delle classi – Pulizia giornaliera del corridoio piano terra, dell'atrio entrata con relative vetrate (in collaborazione con il collega del piano) – Pulizia “Guardiola” primaria</i></b></p> <p><b><i>Ore 11:30 - Sorveglianza dove occorre o pulizia laboratori /palestra o copertura piano dei colleghi impegnati nella pulizia degli spazi assegnati</i></b></p> <p><b><i>Ore 14,00 - Sorveglianza portineria fino alle ore 17,30 e uscita alunni</i></b></p> <p><b><i>Ore 17,30 - Pulizia classi primaria 3M – 4M - Giochi serali</i></b></p> <p><b><u>LABORATORI O SPAZI A CARICO DI NICOLOSI:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Scala lato bagni da piano terra a seminterrato</li><li>- Aula insegnante – Ex Direzione con bagno – Sala medica con bagno</li></ul> <p><b><u>LABORATORI O SPAZI A CARICO DI ALIBERTI:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Scala centrale da piano rialzato a seminterrato, aula pittura, corridoio mensa</li></ul> |
| <b><i>A settimane alterne</i></b>  | <b><i>TURNI con criteri di flessibilità in caso di necessità anche con cambio turno</i></b>   |
|  | <b><i>Le mansioni potrebbero subire variazione per nuove esigenze nel plesso o in altri plessi</i></b>  |

3. C.S. SANNA IGNAZIA  
 Con incarico a tempo determinato dal 12/09/2022 al 31/08/2023

4. C.S. DI LUCA ERIKA  
 Con incarico a tempo indeterminato

**RESPONSABILI PRIMO PIANO SECONDARIA e PRIMARIA**

**RIPARTIZIONE DELLE MANSIONI e ORARIO DI SERVIZIO**

| <b>ORARIO DI LAVORO</b>   | <b>MANSIONI</b>  |
|---|--|
| <p><b><u>1° TURNO</u></b><br/> <b>Lunedì/Venerdì</b><br/>           07,15 – 14,15</p>   | <p>Accensione luci ed apertura porte classi secondaria - Fogli presenza refezione scolastica secondaria e consegna in portineria per trasmissione in cucina.</p> <p><b><u>SORVEGLIANZA e PULIZIA:</u></b><br/> <b>Ore 07,30</b> - Pulizia classi 4G – 5M – primaria primo piano<br/> <b>Ore 08,00</b> - Entrata alunni secondaria – Sorveglianza all'angolo del corridoio (guardiola) fino all'arrivo della collega facendo attenzione ai ragazzi che utilizzano i servizi.<br/> <b>All'arrivo della collega:</b> sorveglianza corridoio lato bagni con relativa pulizia dei sanitari subito dopo ogni intervallo.<br/>           Bagni – Corridoio lato opposto Robur<br/> <b>Ore 10,30</b> - pulizia e sorveglianza bagni secondaria<br/> <b>Ore 12,30</b> - pulizia e sorveglianza bagni primaria 1° piano</p>  |
| <p><b><u>2. TURNO</u></b><br/> <b>Lunedì/Venerdì</b><br/>           10,30 – 12,30<br/>           13,00 – 18,30</p> <p>Turno di servizio con recupero pre-festivo o banca ore (30m di straordinario)</p> | <p><b><u>SORVEGLIANZA:</u></b> ore 10,30 - Scuola primaria o dove occorre o pulizia copertura piano dei colleghi impegnati nella pulizia degli spazi assegnati o pulizia laboratori</p> <p><b><u>SORVEGLIANZA e PULIZIA:</u></b><br/> <b>Ore 14,00</b> – Sorveglianza e pulizia bagni primaria e secondaria primo piano<br/> <b>Ore 13,50 o 16,20</b> - Pulizia classe 1M-2M-3M-3N Secondaria facendo attenzione alla sorveglianza degli alunni delle classi presenti al piano, lunedì e mercoledì riordino 1N, 2N secondaria<br/> <b>Ore 13,50</b> – martedì, giovedì, venerdì: pulizia bagni refettorio</p> <p><b><u>Giardino:</u></b> 1 volta alla settimana - Pulitura foglie intercapedine palestra e cortile (passaggio Milano Ristorazione). Svuotamento cestini in caso di mancato ritiro da parte dell'AMSA– Posizionamento bidoni spazzatura</p> <p><b><u>LABORATORI O SPAZI A CARICO DI DI LUCA:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aula Informatica</li> <li>- Aula Sostegno</li> <li>- Scala lati bagni da primo piano a piano seminterrato</li> </ul> <p><b><u>LABORATORI O SPAZI A CARICO DI SANNA:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aula professori</li> <li>- Aula falegnameria</li> <li>- Pulizia "Guardiola" secondaria</li> <li>- Scala centrale da primo piano a piano terra</li> </ul> |
| <p><b>A settimane alterne</b></p>   | <p><b>TURNI</b> con criteri di flessibilità in caso di necessità anche con cambio turno</p>  |
|   | <p>Le mansioni potrebbero subire variazione per nuove esigenze nel plesso o in altri plessi</p>  |

5. C.S. BARBUTO CHRISTIAN  
 Con incarico a tempo determinato dal 19/09/2022 al 31/08/2023

6. C.S. NICOSIA BARBARA  
 Con incarico a tempo determinato dal 14/09/2022 al 31/08/2023

**SORVEGLIANZA PORTINERIA – PRIMO PIANO**

**RIPARTIZIONE DELLE MANSIONI e ORARIO DI SERVIZIO**

| ORARIO DI LAVORO  | MANSIONI   |
|---|--|
| <p><b><u>1° TURNO</u></b><br/> <b>Lunedì/Venerdì</b><br/>           07,15 – 14,15</p>   | <p>Fogli presenza refezione scolastica primaria</p> <p><b><u>SORVEGLIANZA e PULIZIA:</u></b><br/> <b>Ore 07,15</b> - Pulizia classe 2M primaria<br/> <b>Ore 07,30</b> - Portineria - sorveglianza pre-scuola ed entrata alunni<br/> <b>Ore 08,25</b> – Ingresso primaria piano seminterrato<br/> <b>Ore 08,45</b> – Fogli presenza refezione scolastica primaria<br/> <b>Ore 10,30</b> – Bagni primaria seminterrato<br/> <b>Ore 13,50</b> - Pulizia classi 1M – 2M secondaria. Il Lunedì e Mercoledì la pulizia delle classi avviene durante la mensa o durante l'attività di educazione fisica.<br/>           Pulizia corridoio lato Associazione ROBUR</p>   |
| <p><b><u>2. TURNO</u></b><br/> <b>Lunedì/Venerdì</b><br/>           10,00 – 13,00<br/>           13,30 - 18,30</p> <p>Turno di servizio con recupero pre-festivo o banca ore (1 ora di straordinario)</p> | <p><b><u>SORVEGLIANZA</u></b> - Scuola primaria o secondaria o dove occorre o pulizia copertura piano dei colleghi impegnati nella pulizia degli spazi assegnati o pulizia laboratori</p> <p><b><u>SORVEGLIANZA e PULIZIA:</u></b><br/> <b>Ore 10,15</b> – bagni primaria piano rialzato<br/> <b>Ore 11,00</b> – Pulizia spazi a carico o sorveglianza dove necessita<br/> <b>Ore 16,30</b> – Palestra e spogliatoi (escluso il martedì, causa TEAM verrà effettuata alle ore 12,00)<br/> <b>Ore 17,00</b> - Pulizia classi 1M, 1G piano rialzato primaria<br/>           5G e bagni primaria/secondaria primo piano</p> <p><b><u>Giardino:</u></b> 1 volta alla settimana - Pulitura foglie intercapedine palestra e cortile (passaggio Milano Ristorazione). Svuotamento cestini in caso di mancato ritiro da parte dell'AMSA- Posizionamento bidoni spazzatura</p> <p><b><u>LABORATORI O SPAZI A CARICO DI BARBUTO:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aula magna</li> <li>- Palestra e corridoio</li> <li>- Scala da primo piano lato Robur a piano rialzato</li> </ul> <p><b><u>LABORATORI O SPAZI A CARICO DI NICOSIA:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Palestrina e corridoio da palestrina ad aula magna</li> <li>- Scala centrale da primo piano a piano rialzato</li> <li>- Aula scienze</li> <li>- Atrio primo piano</li> </ul> |
| <p><b>A settimane alterne</b></p>   | <p><b>TURNI</b> con criteri di flessibilità in caso di necessità anche con cambio turno</p>  |
|   | <p>Le mansioni potrebbero subire variazione per nuove esigenze nel plesso o in altri plessi</p>  |

## INDICAZIONI OPERATIVE

**Massima puntualità negli orari di entrata e uscita. L'orario indicato è la presenza effettiva al piano**

Ogni Collaboratore Scolastico è incaricato della pulizia dei locali scolastici, spazi scoperti ed arredi assegnati individualmente. Le singole operazioni dovranno essere eseguite preferibilmente dopo l'uscita degli studenti da scuola, oppure in orari da non ostacolare o disturbare lo svolgimento delle attività che si tengono nei vari ambienti interessati o la sorveglianza ai piani.

### **PROCEDURA OPERATIVA: pulizia aule e spazi**

Si raccomanda la pulizia giornaliera e l'igienizzazione periodica dei sottoelencati locali presenti nell'Istituto:

- Aule didattiche
- Servizi igienici
- Uffici
- Palestre e spogliatoi
- Aree esterne
- Corridoi e spazi comuni
- Biblioteche e Laboratori

Si procede alla pulizia e all'igienizzazione dei locali garantendo anche e soprattutto per gli spazi comuni (corridoi, bagni e antibagni degli alunni) una pronta attività di pulizia e igienizzazione.

Tutte le superfici toccate di frequente, quali superfici di muri, porte e finestre, superfici dei servizi igienici e sanitari dovranno essere attentamente igienizzate.

Tutti i materiali e gli attrezzi per le pulizie saranno custoditi in apposito locale chiuso, contenente le schede tecniche dei prodotti e le indicazioni di utilizzo.

Ad ogni collaboratore scolastico è stato consegnato apposito **REGISTRO DI CONTROLLO DELLE OPERAZIONI DI PULIZIE cartaceo** da affiggere in ogni locale scolastico e dovrà comunque essere conservato presso la portineria di ogni plesso affinché si rendano disponibili per la verifica da parte del DSGA, della Dirigente Scolastica o suo delegato/a.

Il DSGA o un suo sostituto si riserva il diritto di effettuare controlli sull'esecuzione delle pulizie segnalando eventuali criticità alla DS.

Durante le operazioni di pulizia i Collaboratori Scolastici responsabili della propria area di competenza (aule, spazi comuni, laboratori, le sale docenti, i corridoi e in particolare in corrispondenza di eventuali distributori di cibo e bevande e ingressi) dovranno:

- *Garantire la presenza* di un flacone dosatore con gel disinfettante per le mani;
- *Dotare tutti i bagni di flacone* di sapone con dosatore e di salviette monouso e verificarne la costante presenza;
- Per garantire l'auto sanificazione di superfici e oggetti, quale misura igienico sanitaria, devono provvedere a *dotare ogni aula, ufficio, sala docenti di prodotti per l'igienizzazione* con potere disinfettante e rotolo di carta;
- *Arieggiare i locali* con particolare attenzione ai servizi igienici.

### **ATTREZZATURE PER LA PULIZIA**

Per la pulizia degli ambienti si ritengono indispensabili le seguenti attrezzature:

- Panni-spugna differenziati per codice colore e teli monouso per la spolveratura;
- Scope;
- Asta pulivetro, vello lavavetro.
- Sistema MOP. Si sottolinea la necessità di utilizzare più sistemi MOP in base alle zone da pulire: uno per i servizi igienici, uno per gli ambienti didattici in genere (sezioni, aule, palestre, laboratori, ecc.).
  - Dispositivi di protezione individuale (guanti, visiere...).
  - Macchina lava – asciuga pavimenti, ove possibile.
  - Lavatrice, ove possibile

### **MANUTENZIONE DELLE ATTREZZATURE**

Tutto il materiale per la pulizia deve essere regolarmente pulito dopo l'uso in quanto spugne, stracci, telini possono essere importante veicolo di contagio di infezioni o patologie. Alla fine delle operazioni di pulizia le frange MOP, le garze, i panni devono essere lavati con acqua calda e disinfettati.

Evitare di lasciare in ammollo gli stracci per periodi superiori a quelli necessari per una corretta disinfezione (10-20 minuti). Tutti i contenitori (secchi, anche quelli del MOP) usati per le operazioni di pulizia, le scope e altre attrezzature per i servizi igienici devono essere lavati con acqua e detergente. L'umidità favorisce la crescita microbica: gli stracci, le spugne, le frange, le scope delle latrine vanno asciugati in ambiente aerato, quando è possibile con l'esposizione diretta al sole.

### **CONSERVAZIONE DELLE ATTREZZATURE**

Individuare un locale, rigorosamente chiuso a chiave, destinato a ripostiglio per la conservazione di tutti i prodotti e le attrezzature. Mantenere, nei limiti del possibile, le confezioni originali dei prodotti con relative schede tecniche e schede dati di sicurezza facilmente disponibili e consultabili. Dopo l'uso, richiudere accuratamente le confezioni del detergente e del disinfettante. È fondamentale etichettare e riporre materiale e strumenti a seconda delle aree (materiale separato per bagni e aule) e a seconda dell'utilizzo (per water, lavandino, altre superfici). Questo, oltre a rispondere a esigenze igieniche, faciliterà l'utilizzo delle attrezzature da parte del personale assegnato per le sostituzioni.

### **TRAVASO DI PRODOTTI**

Nel caso occorra travasare i prodotti (ad esempio quando la fornitura è in confezioni molto grandi o in forma solida da sciogliere o necessita una diluizione), i nuovi contenitori devono essere chiaramente etichettati, indicando il nome del prodotto la classificazione di rischio.

## **SPOLVERATURA AD UMIDO/DETERSIONE SUPERFICI**

- *Areare* i locali.
- Se è la prima volta che si utilizza un prodotto detergente, *controllare la scheda dati di sicurezza*;
- *Verificare* se la concentrazione del detergente è adeguata alla tipologia di superficie da trattare, in caso contrario diluire il prodotto fino alla concentrazione desiderata;
- *Nebulizzare il detergente* sul panno o inumidire il panno dopo essersi accertati che il prodotto può essere utilizzato per la specifica operazione indicata; ***non mescolare mai i prodotti tra di loro e non travasarli in contenitori anonimi***.
- Piegare il telo in quattro (non raccoglierlo casualmente);
- Passare il panno sulla superficie eseguendo movimenti paralleli e a S in modo da coprire l'intera area;
- Girare spesso il telo;
- Una volta utilizzate tutte le facce del telo, gettarlo se monouso;
- Se si usa un panno riutilizzabile, lavarlo accuratamente in soluzione detergente e sciacquarlo;
- Cambiare spesso la soluzione detergente;
- Sciacquare abbondantemente le superfici trattate;
- ***Leggere sempre le avvertenze riportate sull'etichetta*** e richiudere sempre il recipiente quando non si utilizza più il prodotto;
- A superficie asciutta ripetere l'intervento utilizzando il disinfettante.

## **DETERSIONE E DISINFEZIONE ARREDI (IN CASO DI PRESENZA DI PERSONA CONTAGIATA O PRESUNTO CONTAGIO)**

L'azione di detersione e disinfezione degli arredi (in particolar modo quelli di uso quotidiano, quali scrivanie, banchi, sedie, lavagne, contenitori, ecc.) in periodo emergenziale deve essere effettuata, oltre a quanto previsto normalmente, ogni qualvolta si ha notizia che nel locale abbia soggiornato per brevi o lunghi periodi una persona contagiata o presunta tale, o nel caso in cui si verificano situazioni eccezionali quali presenza di persona con sintomi COVID – 19, vomito e rilascio di secrezioni corporee:

- *Areare* i locali;
- *Sgomberare* le superfici rimuovendo tutti gli oggetti;
- *Detergere e disinfettare* gli arredi con prodotto adeguato e compatibile con il materiale con cui l'arredo è stato realizzato;
- *Riposizionare* gli arredi mobili, qualora sia stato necessario rimuoverli nella fase iniziale.

## **PULIZIA DEGLI UFFICI**

Per *pulizia ordinaria* dei servizi degli uffici si intende:

- La detersione e la disinfezione di superfici orizzontali e verticali degli arredi e la disinfezione degli idrosanitari e relative rubinetterie, delle maniglie delle porte, degli interruttori e dei contenitori del materiale igienico di consumo e ogni altro accessorio ad uso comune;
- L'asportazione dei sacchetti in plastica contenenti i rifiuti assimilabili agli urbani e il posizionamento all'interno dei cestini porta carta e porta rifiuti di un nuovo sacchetto;
- La detersione e la disinfezione delle superfici, effettuata su tutte le superfici sia verticali che orizzontali;
- La detersione e la disinfezione quotidiana di telefoni, cornette, tastiere, mouse....

## **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, consegnare in mensa fogli di presenza alunni ...)

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***.

Per facilitare il rispetto dell'immobile, delle suppellettili e delle attrezzature dell'istituto e per garantire l'ordinato svolgimento delle lezioni, i Collaboratori Scolastici segnaleranno in segreteria tutti i casi di atti vandalici, situazioni di pericolo, classi lasciate **particolarmente in disordine**.

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.***

## **GUARDIOLA/RICEVIMENTO PUBBLICO:**

**ISTRUZIONI ALL'ADDETTO AL MANTENIMENTO DEL REGISTRO DI INGRESSO** in linea con le misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del covid-19 nelle scuole del sistema nazionale di istruzione.

**SEDE:** I collaboratori assegnati a detta postazione hanno il compito di ricevere il pubblico, (utenza interna ed esterna) ed indirizzare lo stesso nei diversi uffici avendo cura di accertare il rispetto dell'orario stabilito.

***Il personale in servizio in guardiola in tutti i plessi, è incaricato:***

- Di accettare la posta in arrivo;
- ***Di avvisare la DS o il DSGA o l'insegnante responsabile di plesso*** dell'arrivo di tecnici o funzionari del Comune di Milano o di altri Enti o Aziende incaricati di effettuare lavori o sopralluoghi;
- ***Il telefono deve essere usato solo per servizio.***  
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 .....***;

- *Di evitare che personale diverso da quello incaricato al servizio sostituisca in portineria.*

### **MANUTENZIONE ORDINARIA e PICCOLA MANUTENZIONE**

I collaboratori, *ciascuno per la propria area di servizio*, 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...

Eventuali interventi da effettuare devono essere comunicati, attraverso la compilazione del modulo allegato, al collaboratore scolastico responsabile di plesso sottoelencato:

- **Plesso Salerno Primaria** : Marchesi Monica e Loppo Rosanna
- **Plesso Salerno Secondaria** : Losa Daniela e Cinnirella Serafina
- **Plesso Tre Castelli** : Maccarone Rita e Battaglia Marisa
- **Plesso San Colombano** : Nicolosi Silvia – Aliberti Vincenzo

### **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 07,45** del giorno in cui si verifica, dovrà essere comunicato, altresì, se diverso dal domicilio dichiarato, il proprio recapito e l'ASL di appartenenza;
- **Permessi:** devono essere richiesti con un anticipo di almeno tre giorni lavorativi con apposito modulo e deve essere ottenuta l'autorizzazione;
- **Tutte le circolari e gli avvisi** comunicati *attraverso e-mail personale e/o pubblicati sul sito della scuola*, si intendono regolarmente notificati agli interessati e, quindi, acquisiti. Pertanto tutti i collaboratori scolastici sono tenuti giornalmente a consultare i medesimi;
- **Il cellulare personale deve essere sempre spento.**
- **Passo carraio entrata centrale via Salerno e degli altri plessi:** deve restare sempre chiuso;
- Per qualsiasi indicazione, riguardanti richieste da parte dei genitori, bisogna rivolgersi ai **Responsabili di plesso** o per la sicurezza ai **Responsabili della sicurezza**;

Appare evidente come il ruolo del personale ausiliario sia fondamentale per cui ringraziamo fin d'ora per la collaborazione e la professionalità che, come sempre, dimostrerete.

Per eventuali difficoltà che dovessero insorgere nell'esecuzione del lavoro, le SSLL si rivolgeranno direttamente ai sottoscritti e per le sostituzioni di eventuali assenze *all'assistente amministrativa Bonetti Rosa*.

La presente organizzazione del lavoro e le eventuali integrazioni successive resteranno in vigore fino a nuova disposizione di servizio.

È 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.

Si resta a disposizione per ogni necessario confronto ed approfondimento.

Buon lavoro a tutti.

IL DSGA  
Rag. Francesco Ceraudo



LA DIRIGENTE SCOLASTICA  
Prof.ssa Roberta Bellino

