



A Tutto il Personale ATA dell'ICS
Al sito internet

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO	l'art. 14 del D.P.R. n. 275 del 08/03/99;
VISTO	L'art.52 comma 1 del CCNL 29/11/2007;
VISTO	Il D.L.vo n.150/2009;
VISTO	Il D.L.vo 141/2011
VISTA	La circolare n.7 del 13 maggio 2010 emanata dal Dipartimento della Funzione Pubblica;
VISTA	La proposta del piano delle attività dei servizi amministrativi, tecnici ed ausiliari presentata dal DSGA
RITENUTA	La proposta coerente con il piano dell'offerta formativa
VISTO	Il proprio decreto di attuazione piano delle attività a.s. 2018/2019 prot. n. 3730/U del 17/09/2018

DISPONE

1) DSGA

L'orario di lavoro del DSGA è di 36 ore settimanali articolato su 5 giorni.

Servizio dal lunedì al venerdì per 36 ore settimanali, si avvale della flessibilità, della turnazione pomeridiana e della programmazione plurisettimanale dell'orario e del recupero compensativo (art. 53 e 54, CCNL. 2006-2009 del 29/11/2007) anche durante l'anno scolastico con prioritario riguardo alla funzionalità e all'operatività dell'istituzione scolastica.

Tenuto conto della complessità del lavoro del Direttore SGA e della necessità di una stretta collaborazione col Dirigente Scolastico, l'orario potrà subire variazioni in corso d'anno in relazione alle esigenze del servizio scolastico. Di norma:

turno	Orario inizio	Orario termine
Dal Lunedì al Venerdì	07:45	14:57

2) ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

A) L'orario di lavoro degli Assistenti Amministrativi è di 36 ore settimanali articolato su 5 giorni.

Dal Lunedì al Venerdì	n. 4 unità dalle ore 07:45 alle ore 14:57 n. 1 unità dalle ore 09:48 alle ore 17:00 (A ROTAZIONE GIORNALIERA)
-----------------------	--

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche, salvaguardando i periodi di svolgimento degli scrutini e quelli in cui sono previste attività programmate dagli organi collegiali, si effettuerà l'orario antimeridiano: 7:45 – 14:57.

B) Mansioni Prevalenti assegnati

Unità di personale 1	MANSIONI PREVALENTI ASSEGNATE
AREA DELLA DIDATTICA NEGRO PASQUALE	TUTTE LE ATTIVITA' DEVONO ESSERE SVOLTE UTILIZZANDO IL SISTEMA DI SEGRETERIA DIGITALE "AXIOS" - Preparazione/duplicazione atti in base alla L. 241/90 e modifiche L. N. 15 del 11/02/05 e D.L. N. 35 del 14/03/05 e in base al D.P.R. N. 184/2006 - Tenuta e aggiornamento fascicoli personali degli alunni. - Produzione di tutti i documenti necessari es. elenchi alunni per classe, elenchi genitori per classe, ecc.. - Produzione delle certificazioni riferite agli alunni (iscrizione, frequenza, promozione, licenza, identità, sostitutivi, ecc.) - Tenuta registro certificati alunni. - Iscrizione alunni e tenuta registri iscrizioni. - Trasmissione dati e fascicoli alunni per il passaggio alle superiori. - Statistiche degli alunni. - Archivio alunni. - Pratiche relative alle adozioni dei libri di testo - Tenuta e aggiornamento registro perpetuo dei diplomi. - Preparazione materiale necessario per Esami Licenza Scuola Secondaria di I Grado - Produzione tabelloni esiti finali di fine anno. - Comunicazioni alle famiglie. - Organi Collegiali: preparazione elenchi elettorali e materiale necessario per il rinnovo degli Organi Collegiali di durata annuale e triennale - aggiornamenti e surroghe - Corrispondenza alunni. - Redazione diplomi di licenza Scuola Secondaria di I Grado e relative lettere di comunicazione alle famiglie per il ritiro degli stessi. - Corsi di recupero alunni. - Rapporti con l'esterno per l'area di appartenenza. - Utilizzo SIDI per l'inserimento dei dati richiesti dagli uffici centrali riguardanti la didattica - Sostituzione dei colleghi dell'Ufficio in caso di assenza - Servizio di sportello inerente alla didattica - Gestioni alunni DVA e DSA. - Infortuni alunni e Personale scolastico con relative pratiche di denuncia ed eventuali successive integrazioni, tenuta e

www.icsbonvesin.gov.it

	aggiornamento relativo registro. • Circolari di pertinenza • Protocollo WEB di pertinenza • Invio elenchi e pieghi Ente Poste di pertinenza
Unità di personale 2	MANSIONI PREVALENTI ASSEGNATE
AREA DELLA DIDATTICA D'AQUINO MICHELE	TUTTE LE ATTIVITA' DEVONO ESSERE SVOLTE UTILIZZANDO IL SISTEMA DI SEGRETERIA DIGITALE "AXIOS" • Preparazione/duplicazione atti in base alla L. 241/90 e modifiche L. N. 15 del 11/02/05 e D.L. N. 35 del 14/03/05 e in base al D.P.R. N. 184/2006 • Tenuta e aggiornamento fascicoli personali degli alunni. • Produzione di tutti i documenti necessari es. elenchi alunni per classe, elenchi genitori per classe, ecc.. • Produzione delle certificazioni riferite agli alunni (iscrizione, frequenza, promozione, licenza, identità, sostitutivi, ecc.) • Tenuta registro certificati alunni. • Iscrizione alunni e tenuta registri iscrizioni. • Trasmissione dati e fascicoli alunni per il passaggio alle superiori. • Statistiche degli alunni. • Archivio alunni. • Pratiche relative alle adozioni dei libri di testo • Tenuta e aggiornamento registro perpetuo dei diplomi. • Preparazione materiale necessario per Esami Licenza Scuola Secondaria di I Grado • Produzione tabelloni esiti finali di fine anno. • Comunicazioni alle famiglie. • Organi Collegiali: preparazione elenchi elettorali e materiale necessario per il rinnovo degli Organi Collegiali di durata annuale e triennale - aggiornamenti e surroghe • Corrispondenza alunni. • Redazione diplomi di licenza Scuola Secondaria di I Grado e relative lettere di comunicazione alle famiglie per il ritiro degli stessi. • Corsi di recupero alunni. • Rapporti con l'esterno per l'area di appartenenza. • Utilizzo SIDI per l'inserimento dei dati richiesti dagli uffici centrali riguardanti la didattica • Sostituzione dei colleghi dell'Ufficio in caso di assenza • Servizio di sportello inerente alla didattica • Circolari di pertinenza • Protocollo WEB di pertinenza • Invio elenchi e pieghi Ente Poste di pertinenza • Tutte le pratiche inerenti la Sicurezza • Tutte le pratiche inerenti la Privacy • Corrispondenza e rapporti con il Comune per la manutenzione dei plessi
Unità di personale 3	MANSIONI PREVALENTI ASSEGNATE
AREA DEL PERSONALE DOCENTE TARAS GAVINA	TUTTE LE ATTIVITA' DEVONO ESSERE SVOLTE UTILIZZANDO IL SISTEMA DI SEGRETERIA DIGITALE "AXIOS" • Preparazione/duplicazione atti in base alla L. 241/90 e modifiche L. N. 15 del 11/02/05 e D.L. N. 35 del 14/03/05 e in base al D.P.R. N. 184/2006 • Tenuta e aggiornamento fascicoli personali / Gestione assenze personale con produzione decreti. • Inoltro richieste visite fiscali • Inoltro delle comunicazioni di assenze con riduzione di stipendio alla Ragioneria prov.le dello Stato e alla Direzione prov.le Servizi Vari del Tesoro / Comunicazione degli scioperi alla locale DPT. • Tenuta conteggi ore assemblee sindacali usufruite dal personale e conteggi permessi sindacali usufruiti e relative comunicazioni. • Produzione e trasmissione contratti di lavoro con SIDI. • Comunicazioni al CENTRO DELL'IMPIEGO per contratti o altro. • Tenuta e aggiornamento registro supplenze. • Verifica della produzione da parte dei dipendenti dei documenti previsti e/o delle relative dichiarazioni d'obbligo. • Produzione e redazione delle dichiarazioni di servizio e dei certificati di servizio. • Ricostruzioni carriera Docenti • Comunicazioni di qualsiasi genere che si riferisca al personale, comprese quelle relative all'attribuzione di assegno nucleo familiare. • Organico docenti • Pratiche INPDAP (piccolo prestito, cessione del quinto, ecc..) • Comunicazione alla DPT dei dati relativi alle ferie maturate e non godute da parte del personale, redazione e inoltro dei relativi decreti alla Ragioneria prov.le Stato. • Raccolta e ristrutturazione fascicoli del personale e TI e TD. • Pratiche relative al periodo di prova e decreti relativi. • Ricerche archivio relative al personale docente • Aggiornamento del registro informatico del personale (anagrafe del personale, servizi e assenze). • Produzione pratiche TFS/TFR , Dichiarazione Servizi, Pensione. • Graduatorie d'Istituto Docenti. • Circolari di pertinenza • Protocollo WEB di pertinenza • Invio elenchi e pieghi Ente Poste di pertinenza
Unità di personale 4	MANSIONI PREVALENTI ASSEGNATE
AREA DEL PERSONALE ATA	TUTTE LE ATTIVITA' DEVONO ESSERE SVOLTE UTILIZZANDO IL SISTEMA DI SEGRETERIA DIGITALE "AXIOS" • Preparazione/duplicazione atti in base alla L. 241/90 e modifiche L. N. 15 del 11/02/05 e D.L. N. 35 del 14/03/05 e in base al D.P.R. N. 184/2006 • Tenuta e aggiornamento fascicoli personali / Gestione assenze personale con produzione decreti.

SERRAVALLE SARA	- Inoltro richieste visite fiscali. - Inoltro delle comunicazioni di assenze con riduzione di stipendio alla Ragioneria prov.le dello Stato e alla Direzione prov.le Servizi Vari del Tesoro / Comunicazione degli scioperi alla locale DPT. - Tenuta conteggi ore assemblee sindacali usufruite dal personale e conteggi permessi sindacali usufruiti e relative comunicazioni. - Produzione e trasmissione contratti di lavoro con SIDI. - Comunicazioni al CENTRO DELL'IMPIEGO per contratti o altro. - Tenuta e aggiornamento registro supplenze. - Verifica della produzione da parte dei dipendenti dei documenti previsti e/o delle relative dichiarazioni d'obbligo. - Produzione e redazione delle dichiarazioni di servizio e dei certificati di servizio. - Ricostruzioni carriera ATA - Comunicazioni di qualsiasi genere che si riferisca al personale, comprese quelle relative all'attribuzione di assegno nucleo familiare. - Pratiche INPDAP (piccolo prestito, cessione del quinto, ecc..). - Comunicazione alla DPT dei dati relativi alle ferie maturate e non godute da parte del personale, redazione e inoltro dei relativi decreti alla Ragioneria prov.le Stato. - Raccolta e ristrutturazione fascicoli del personale e TI e TD. - Pratiche relative al periodo di prova e decreti relativi. - Ricerche archivio relative al personale - Aggiornamento del registro informatico del personale (anagrafe del personale, servizi e assenze). - Produzione pratiche TFS/TFR, Dichiarazione Servizi, Pensione. - Graduatorie d'Istituto ATA. - Circolari di pertinenza - Protocollo WEB di pertinenza - Invio elenchi e pieghi Ente Poste di pertinenza - Gestione registro elettronico
------------------------	--

Unità di personale 5	MANSIONI PREVALENTI ASSEGNATE
AREA DELLA AMMINISTRAZIONE (ACQUISTI / CONTABILITA' / FINANZIARIA) SERRAVALLE SARA NEGRO PASQUALE	- Diretta collaborazione con il DSGA - Corrispondenze settore contabilità. - Produzione e trasmissione contratti di lavoro prestazione d'opera - Rapporti con la Banca Cassiera, Ente Posta, - Tenuta registro facile consumo/Magazzino - Tenuta Inventario e atti precedenti/conseguenti - Approvvigionamenti e acquisti, richieste preventivi - prospetti comparativi - ordine di acquisto e registrazione contratti. - Preparazione/duplicazione atti in base alla L. 241/90 e modifiche L. N. 15 del 11/02/05 e D.L. N. 35 del 14/03/05 e in base al D.P.R. N. 184/2006 - Convocazioni CDI / GE / RSU - Circolari di pertinenza - Protocollo WEB di pertinenza - Invio elenchi e pieghi Ente Poste di pertinenza - Convocazioni CDI. e GE - Tutta la gestione delle uscite didattiche e dei viaggi d'Istruzione

3) COLLABORATORI SCOLASTICI

L'orario di lavoro dei collaboratori scolastici è di 36 ore settimanali articolato su 5 giorni

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche, salvaguardando i periodi di svolgimento degli scrutini e quelli in cui sono previste attività programmate dagli organi collegiali, si effettuerà l'orario antimeridiano: 7:45 – 14:57, nel proprio plesso o nel plesso sede di direzione.

PLESSO DI SCUOLA SECONDARIA I GRADO BONVESIN – SEDE DIREZIONE	
Orario di servizio	
PRIMO TURNO (dal Lunedì al venerdì)	-n. 4 unità dalle ore 07,45 alle ore 14,57 -n. 1 unità dalle ore 10.00 alle ore 17,12
Mansioni e spazi assegnati	
Collaboratore RIZZO LUCIA	Piano Terra: Aula 2A, Laboratorio ROBOLAB - Laboratorio Scienze - bagni adulti Maschile e Femminile, Atrio Ingresso, Uffici Segreteria e DSGA, Presidenza, VicePresidenza, Guardiola, Aula Colloqui e Infermeria Scale: Scala Centrale da piano Terra a sotterraneo e scala ingresso scuola Postazione di Sorveglianza Fissa: Guardiola
Collaboratore TERRACCIANO ANNA	I Piano: Aule 2D – 3D – 1E - Aula Artistica - Bagno Femminile – Bagni Mensa (Martedì e Giovedì) - Corridoio Sezione D, Atrio di piano Piano Terra: Archivio Scale: Scala Laterale Sezione E da Primo Piano a Piano Sotterraneo Postazione di Sorveglianza Fissa: I Piano Lato Sezione D
Collaboratore GRILLO MARIA	I Piano: Aule: 1C – 2C – 3C – 1D - Bagni Maschile lato sezione C - Bagni Maschile Vicino ATA, Mediazione Linguistica, corridoio lato Sezione C. – Aula Magna I Piano Scale: Scala Laterale Sezione C da Primo Piano a Piano Sotterraneo. Postazione di Sorveglianza Fissa: I Piano Lato Sezione C
Collaboratore GENNARI GIUSEPPE	I Piano: Aule: 2E - 3E II Piano: 1A – 2A - 1B – 1F - - Bagni Femminili – Bagni Maschile Vicino ATA – Corridoi e Atrio Piano Scale: Scala Centrale dal Secondo piano a Piano Terra Postazione di Sorveglianza Fissa: II Piano Lato B
Collaboratore CILIBERTO BARBARA	Piano Terra: Bagni Maschile lato 2A - Aula Docenti – Laboratorio Sostegno I Piano: Aula 2E – 3E II Piano: Aule 3B – 2F – Laboratorio informatica - Aula Magna del Secondo Piano con relative scale Scale: Tutte e due le Scale Laterali da Secondo Piano a Primo Piano Postazione di Sorveglianza Fissa: II Piano Lato Sezione Laboratori

A Rotazione Settimanale Quando di II Turno	Tutte e 2 PALESTRE e stanza antistante PALESTRA PICCOLA Tutti gli SPAZI ESTERNI SACCHI
---	--

PLESSO DI SCUOLA PRIMARIA DON MILANI	
Orario di servizio	
TURNAZIONE	- n. 2 unità dalle ore 07,30 alle ore 14,42 (Dal Lunedì al Venerdì) - n. 1 unità dalle ore 10.18 alle ore 17,30 (Lunedì e Mercoledì di riunioni) - n. 1 unità dalle ore 11.48 alle ore 19,00 (Lunedì e Mercoledì di riunioni) - n. 2 unità dalle ore 10.48 alle ore 18,00 (Martedì – Giovedì - Venerdì)
Mansioni e spazi assegnati	
Collaboratore LUBBRANO ROSARIA	I Piano: 4A – 4B – Bagno F (Lato 4AB) – ½ Atrio – Aula Video Postazione di Sorveglianza Fissa: Portineria I Turno - Piano Primo lato classi 2° di II Turno
Collaboratore CELENTANO SONIA	Piano Terra: 3A – 5B – Bagno M – ½ Atrio – Aula Sostegno Postazione di Sorveglianza Fissa: Portineria di I e II Turno
Collaboratore BUDA MARIA TERESA	Piano Terra: 1A – 1B – ½ Atrio – Aula Prescuola – Bagno F e DVA Postazione di Sorveglianza Fissa: Piano Primo di I Turno fino all'arrivo del collaboratore B / Piano terra di II Turno
Collaboratore PRANDO TIZIANA	I Piano: 5A – 3B – Bagno M – Biblioteca – ½ Atrio Postazione di Sorveglianza Fissa: Piano Primo quando di I e II Turno
A Rotazione	IN COMUNE (Giornalmente turno Mattino): Aula Informatica – Aula Magna Tutte le scale – Palestra e bagnetto palestra (all'ingresso utilizzato dalla scuola) - ½ Atrio IN COMUNE (Giornalmente turno Pomeridiano): Classi 2A -2B + relativi bagni - ½ Atrio A ROTAZIONE SETTIMANALE I TURNO: Aula Musica – Bidelleria - Ingresso - Bagno ATA – Bagno Docenti - Infermeria – Corridoio

PLESSO DI SCUOLA PRIMARIA DE AMICIS	
Orario di servizio	
TURNAZIONE	-n. 2 unità dalle ore 07:45 alle ore 14:57 (dal Lunedì al Venerdì) -n. 1 unità dalle ore 11:48 alle ore 19:00 (Lunedì e Mercoledì di riunioni) -n. 1 unità dalle ore 10:18 alle ore 17:30 (Martedì – Giovedì - Venerdì)
Mansioni e spazi assegnati	
Collaboratore LAGINESTRA FERNANDA	Mansioni: 3A – 3B – Bagno Palestra– Corridoio Piano Terra - Laboratorio Musica – Biblioteca Alunni, Bagno Mensa Postazione di Sorveglianza Fissa: Portineria
Collaboratore RIGA PASQUALINA	Mansioni: 4A – 5A - 1B - Bagno, Aula Immagine - Corridoio Piano Primo Postazione di Sorveglianza Fissa: Portineria quando di I Turno dalle 10:18 Corridoio I Piano
Collaboratore RIOTTO DOMENICA	Mansioni: 1A – 2A – Laboratorio Lingue – Laboratorio Informatica – Aula Rotazione Postazione di Sorveglianza Fissa: Portineria quando di I Turno dalle 10:18 Corridoio I Piano:
A Rotazione	QUOTIDIANAMENTE QUANDO DI I TURNO: Ingresso e Uffici IN COMUNE Aula Magna – Tutte le Scale – Corridoio Piano Laboratori Piano Secondo – Biblioteca Magistrale – SACCHI (Esposizione a carico del turno pomeridiano) - Palestra

PLESSO SCUOLA DELL'INFANZIA CAVOUR	
Orario di servizio	
TURNAZIONE da lunedì a venerdì	- n. 2 unità dalle ore 07,30 alle ore 14,42 - n. 1 unità dalle ore 10:00 alle ore 17:12 - n. 1 unità dalle ore 10:48 alle ore 18:00
Mansioni e spazi assegnati	
Collaboratore LETO CLAUDIA RITA	Mansioni: Aula A e I – Aula Musica – Corridoio di aule Postazione di Sorveglianza Fissa: 1 unità portineria e 3 Piano Primo
Collaboratore CICALESE ANNALISA	Mansioni: Aula B e G – Aula Motoria – Corridoio di aule Postazione di Sorveglianza Fissa: 1 unità portineria e 3 Piano Primo
Collaboratore MICELI MARIA GORIZIA	Mansioni: Aula C e D – Corridoio di aule – Bagni Docenti e DVA – Aula Fotocopiatore Postazione di Sorveglianza Fissa: 1 unità portineria e 3 Piano Primo
Collaboratore CASTIGLIONE ROSALIA	Mansioni: Aula E e F - Corridoio di aule – Biblioteca e relativo corridoio Postazione di Sorveglianza Fissa: 1 unità portineria e 3 Piano Primo
A Rotazione	QUOTIDIANAMENTE QUANDO DI I TURNO: Tutti gli spazi del Piano terra – Spazio esterno QUOTIDIANAMENTE QUANDO DI II TURNO: Aula H – Bagni Bambini – Tutta la Scala Aula Manipolazione - Salone

NOTE ORGANIZZATIVE COLLABORATORI SCOLASTICI	
Compiti di vigilanza sugli allievi	Consiste nel sorvegliare, attentamente di norma nel proprio settore, il comportamento degli alunni negli spazi visibili e contigui. Nel caso di colleghi assenti il personale in servizio, in mancanza di disposizioni specifiche, dovrà garantire comunque il massimo della vigilanza possibile. La vigilanza sugli allievi comporta la necessità di segnalare tempestivamente all'insegnante di classe o all'insegnante collaboratore di plesso, situazioni di indisciplina da parte degli alunni, pericolo, mancata osservazione del regolamento di istituto, infortuni. Qualora vengano osservati comportamenti pericolosi o violenti da parte degli alunni (es.:spintoni, sgambetti, liti, corse nei corridoi etc.) il personale è tenuto ad intervenire richiamando gli stessi affinché tali comportamenti abbiano termine. Si dovrà vigilare anche sugli alunni che escono in anticipo verificando che abbiano la prevista autorizzazione. In ogni caso si dovrà fare riferimento a quanto indicato dal regolamento di Istituto, nei casi non contemplati dal regolamento si dovrà adottare il comportamento del buon padre/madre di famiglia.
Compiti di	- Nessun estraneo potrà e dovrà entrare nella scuola se non preventivamente identificato e autorizzato.

vigilanza sugli estranei	- A qualsiasi persona esterna alla scuola occorre chiedere , con modi garbati e gentili, di qualificarsi e domandare quale è il motivo della visita. - Se il visitatore necessita di informazioni , l'addetto all'ingresso, se è in grado di fornirglielo, provvede a farlo, altrimenti contatta senza abbandonare la vigilanza la persona che può esaudire la richiesta. - Se si presenta come manutentore o riparatore non conosciuto personalmente occorre verificare in direzione l'eventuale autorizzazione. - Se chiede di poter interloquire con personale dell'istituto occorre fare attendere il visitatore all'ingresso ed eventualmente contattare la persona richiesta, senza interrompere la vigilanza e avvalendosi della collaborazione dei colleghi. - Il personale in servizio all'ingresso deve, prima di aprire la porta, identificare il visitatore chiedendo di qualificarsi e di precisare il motivo della visita. - Nessun estraneo deve avere libero accesso nei locali della scuola.
Compiti di vigilanza sul patrimonio	La vigilanza sul patrimonio consiste nell'osservare attentamente dalla propria postazione di lavoro e negli spazi visibili e contigui affinché non vengano danneggiati beni di proprietà della scuola e/o Comune. Eventuali danneggiamenti o atti vandalici dovranno essere tempestivamente segnalati all'insegnante della classe, al direttore o al dirigente. La segnalazione in caso di individuazione di responsabili dovrà comprendere anche tutte le notizie utili per mettere in condizione l'Istituto o l'Ente Locale di richiedere la rifusione dei danni. Occorre verificare e segnalare giornalmente evidenti anomalie riscontrate agli arredi, porte, finestre, impianto elettrico, termico, servizi igienici, sussidi didattici etc.. All'ingresso in servizio turno antimeridiano verificare che tutte le porte e finestre si presentino chiuse, al termine del turno pomeridiano verificare e chiudere a chiave porte e finestre. Tutti i laboratori e locali contenenti sussidi didattici devono essere chiusi quando non utilizzati. Eventuali effrazioni o tentativi di effrazioni a porte o finestre devono essere immediatamente segnalate. Tutte le chiavi devono essere riposte in ordine nell'apposita cassetta.
Pulizia e igiene dei locali	Si intendono tutte quelle operazioni giornaliere o periodiche necessarie affinché gli ambienti risultino sempre puliti e salubri. Operazioni giornaliere: 1. aerazione locali 2. scopatura e lavaggio pavimentazioni delle classi della palestra dei corridoi, dell'atrio, davanzali interni, lavaggio dei banchi, degli arredi (in caso di necessità) , dei laboratori, della biblioteca e tutti gli altri locali che vengono quotidianamente utilizzati come: uffici, sala professori, etc., lavaggio dei servizi igienici comprese le pavimentazioni, le pareti piastrellate interne, i sanitari. 3. rimozione della polvere dagli arredi, 4. spolvero delle LIM 5. lavaggio dei corrimano delle scale, Premesso che le operazioni di pulizia di norma devono essere svolte quanto non vi è presenza di alunni, qualora in situazioni contingenti si debba provvedere alla pulizia di spazi e/o ambienti mediante lavaggi , si dovrà esporre l'apposito cartello di "attenzione pavimento scivoloso" in dotazione, analoga operazione deve essere effettuata quando in giornate di pioggia oppure per varie cause gli stessi risultino bagnati. Sull'uso dei detergenti il personale dovrà fare riferimento a quanto disposto dal dirigente in materia di sicurezza, ed attenersi scrupolosamente a quanto prescritto dalle schede tecniche dei singoli detergenti sull'utilizzo degli stessi. Salvo casi eccezionali in cui sia necessario pulire tempestivamente i servizi igienici è tassativamente vietato inibire l'accesso, di alunni e insegnanti, ai servizi igienici durante le ore di attività didattica. In tali casi si provvede a pulire i servizi igienici esponendo l'apposito cartello che avverte del pericolo causato dal pavimento bagnato, quando i pavimenti risultano asciutti i bagni dovranno risultare accessibili da parte di alunni e personale. Operazioni periodiche: Settimanali: - Scopatura e lavaggio dei locali non utilizzati quotidianamente - Pulizia degli spazi esterni: scopatura ingresso, scale, scivolo, area esterna - Scopatura e all'occorrenza lavaggio dell'ingresso - Spolvero dei mobili. Mensili: - Pulizia dei vetri (parti interne all'edificio) Semestrali: - Pulizia delle pareti interne tinteggiate con vernice lavabile. Annuali: - Pulizia accurata di tutti i mobili e di tutti gli ambienti.
Uscite di servizio	Tutte le uscite vengono effettuate da un Collaboratore Scolastico della sede a cui sarà assegnato specifico incarico retribuito con il MOF. Tutti i dipendenti sono tenuti a registrare l'uscita per servizio tramite il sistema in uso per la rilevazione delle presenze. Tutte le uscite, anche per servizio, dovranno essere preventivamente autorizzate.

4) Norme generali per Tutto il personale

a) Utilizzo del Telefono

Il centralino è collocato in portineria.

Coloro i quali rispondono al telefono è opportuno che si identifichino con l'utilizzo del nome della Scuola e del proprio nome (Es. Buongiorno Scuola "XU" sono).

Il telefono deve essere utilizzato esclusivamente per motivi di servizio

c) Uso fotocopiatore

La fotocopiatrice deve essere utilizzata solo per la duplicazione di atti e documenti inerenti il lavoro.

La presente assume valore formale e sostanziale di ordine di servizio

Si notificano a tutto il personale mediante trasmissione via E_mail agli indirizzi assegnati dall'istituzione @icsbonvesin.gov.it.

DECORRENZA DAL GIORNO SUCCESSIVO ALLA NOTIFICA A MEZZO E-MAIL

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott.ssa Elena Osnaghi

(Documento firmato digitalmente ai sensi dell'art. 24 D.Lgs. 82/2005)