



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "VIA DE ANDREIS"

Via L. De Andreis, 10 – 20137 MILANO

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

Scuola Secondaria I grado Via De Andreis, 10-20137
Scuola Secondaria I grado Via Dalmazia, 4-20138
Scuola Primaria Viale Corsica, 82-20137
Scuola Primaria Via Decorati al Valor Civile, 10-20138
Scuola Primaria Via Meleri, 14-20138
Scuola Primaria Via Mezzofanti, 23-20133



Milano.- Tel. 02/88447156 - Fax 02/88447157
Milano – Tel.02/88447202 - Fax 02/88447207
Milano – Tel.02/36636154 - Fax 02/7496666
Milano – Tel. 02/88441472 - Fax 02/88441473
Milano – Tel. 0288447226 - Fax 02/88447227
Milano – Tel.02/88447140 - Fax 02/88447145

E-mail: miic8dw00r@istruzione.it – Pec: miic8dw00r@pec.istruzione.it – Web: www.icdeandreamilano.edu.it
C.F.: 80126130154

Prot. n. (vedasi signature)

Milano, 28 Settembre 2021

Agli Assistenti Amministrativi - Sede

Agli Atti - Sede

All'Albo – Sede di Via De Andreis

Al sito web dell'Istituto

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

OGGETTO: PIANO DELLE ATTIVITA' a.s. 2021/2022 - SUDDIVISIONE Provvisoria COMPITI

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

SENTITO il D.S.G.A.;

VISTO il C.C.N.L. 2016-2018, sottoscritto il 19/04/2018;

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

CONSIDERATO il numero degli assistenti in servizio nell'anno scolastico 2021/22 presso questa scuola:

→ n. 5 a tempo indeterminato,

→ n. 2 a tempo determinato fino al termine delle attività didattiche

→ n. 1 a tempo determinato (posto su organico di fatto) fino al termine delle attività didattiche per n. 18 ore settimanali

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

DISPONE

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



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "VIA DE ANDREIS"

Via L. De Andreis, 10 – 20137 MILANO

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

Scuola Secondaria I grado Via De Andreis, 10-20137
Scuola Secondaria I grado Via Dalmazia, 4-20138
Scuola Primaria Viale Corsica, 82-20137
Scuola Primaria Via Decorati al Valor Civile, 10-20138
Scuola Primaria Via Meleri, 14-20138
Scuola Primaria Via Mezzofanti, 23-20133



Milano.- Tel. 02/88447156 - Fax 02/88447157
Milano – Tel..02/88447202 - Fax 02/88447207
Milano – Tel.02/36636154 - Fax 02/74966666
Milano – Tel. 02/88441472 - Fax 02/88441473
Milano – Tel. 0288447226 - Fax 02/88447227
Milano – Tel.02/88447140 - Fax 02/88447145

E-mail: miic8dw00r@istruzione.it – Pec: miic8dw00r@pec.istruzione.it – Web: www.icdeandreis milano.edu.it
C.F.: 80126130154

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

Attribuzione incarichi di natura organizzativa (Art. 46 CCNL 2006-2009 - Tab. A profilo area B)

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

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

Assistente amministrativa Sig.ra LANZI Roberta:

- Gestione del servizio trasporto scolastico, del servizio mensa (centralizzato o meno), dei servizi di pre-scuola e giochi serali a carico dell'Ente Locale;
- Alunni DVA, dad@, certificazioni, somministrazione farmaci, rapporti cooperative;
- Segnalazione casi di dispersione scolastica;
- Cura della documentazione PEI e PDP;
- Supporto ai docenti per le convocazioni dei GLO e dei GLI;
- Gestione campionati studenteschi, attività sportiva d'Istituto, attività di educazione alla salute, ecc.
- Cura e gestione della vita scolastica degli alunni e relative certificazioni riguardo a iscrizioni, frequenza, formazione classi, trasferimento, infortuni, tasse scolastiche, esoneri, scrutini, pagelle e tabelloni, esami, diplomi, riunioni, assenze, ecc (in sostituzione di Russo);
- Gestione dell'archivio personale degli alunni (cura cartelle personali degli alunni in archivio - sia attuale che pregresso);
- Verifica situazione vaccinale studenti;
- Gestione adozione libri di testo e quanto ad essi collegato (in sostituzione di Russo);
- Compilazione statistiche e Monitoraggi richiesti da MI – USR – PROVINCIA – COMUNE (in sostituzione di Russo);
- Cura dei rapporti Scuola-Famiglia;
- Gestione scrutini, pagelle, tabelloni, esami e diplomi;
- Gestione Organi collegiali rapporto con le famiglie (elezioni e convocazioni Consigli di Classe e di Interclasse);
- Gestione infortuni alunni, rapporti con I.N.A.I.L, Questura e Assicurazione;



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "VIA DE ANDREIS"

Via L. De Andreis, 10 – 20137 MILANO

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

Scuola Secondaria I grado Via De Andreis, 10-20137
Scuola Secondaria I grado Via Dalmazia, 4-20138
Scuola Primaria Viale Corsica, 82-20137
Scuola Primaria Via Decorati al Valor Civile, 10-20138
Scuola Primaria Via Meleri, 14-20138
Scuola Primaria Via Mezzofanti, 23-20133



Milano.- Tel. 02/88447156 - Fax 02/88447157
Milano – Tel.02/88447202 - Fax 02/88447207
Milano – Tel.02/36636154 - Fax 02/7496666
Milano – Tel. 02/88441472 - Fax 02/88441473
Milano – Tel. 0288447226 - Fax 02/88447227
Milano – Tel.02/88447140 - Fax 02/88447145

E-mail: miic8dw00r@istruzione.it – Pec: miic8dw00r@pec.istruzione.it – Web: www.icdeandreamilano.edu.it
C.F.: 80126130154

- Rapporti con i Docenti relativi a: programmi, relazioni finali, consigli di classe, scrutini, ecc.;
- Gestione Registro Elettronico AXIOS
- Front-Office (rapporto con il pubblico)

Assistente Amministrativa Sig.ra RUSSO Giusy:

- Cura e gestione della vita scolastica degli alunni e relative certificazioni riguardo a iscrizioni, frequenza, formazione classi, trasferimento, infortuni, tasse scolastiche, esoneri, scrutini, pagelle e tabelloni, esami, diplomi, riunioni, assenze, ecc;
- Gestione dell'archivio personale degli alunni (cura cartelle personali degli alunni in archivio - sia attuale che pregresso);
- Verifica situazione vaccinale studenti;
- Gestione delle comunicazioni casi Covid al portale ATS Milano;
- Compilazione diplomi Licenza Media;
- Compilazione statistiche e Monitoraggi richiesti da MI – USR – PROVINCIA – COMUNE;
- Statistiche e Monitoraggi richiesti da INVALSI;
- Cura dei rapporti Scuola-Famiglia, comprese le circolari interne e gli avvisi per le famiglie;
- Gestione scrutini, pagelle, tabelloni, esami e diplomi;
- Gestione Organi collegiali rapporto con le famiglie (elezioni e convocazioni Consigli di Classe e di Interclasse);
- Gestione infortuni alunni, rapporti con I.N.A.I.L, Questura e Assicurazione;
- Rapporti con i Docenti relativi a: programmi, relazioni finali, consigli di classe, scrutini, ecc.;
- Gestione buoni libro, buoni Dote Scuola e quanto ad essi collegato;
- Gestione Registro Elettronico AXIOS;
- Front-Office (rapporto con il pubblico)

Assistente Amministrativa Sig.ra LEUZZI Anna:

- Pratiche inerenti la Ricostruzione della Carriera del personale (in collaborazione con il DSGA);
- Dichiarazione servizi e inserimento SIDI;
- Comunicazione rilevazione dati su scioperi al SIDI;
- Emissione decreti e atti relativi alla procedura di liquidazione eventuali ferie non godute;
- Gestione infortuni del personale, rapporti con I.N.A.I.L, Ragioneria Territoriale dello Stato per pratiche infortuni docenti/ATA;
- Stipula di contratti a t.d. e a t.i. ed inserimento al SIDI;
- Rapporti con DTEF di Milano: gestione domande di pensione, domande di assegno per il nucleo familiare;
- Stato giuridico del personale: decentramento amministrativo, periodo di prova del personale, relazioni superamento periodo di prova e su anno di formazione, conferma in ruolo (in collaborazione con la collega Todaro Agatina);



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "VIA DE ANDREIS"

Via L. De Andreis, 10 – 20137 MILANO

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

Scuola Secondaria I grado Via De Andreis, 10-20137
Scuola Secondaria I grado Via Dalmazia, 4-20138
Scuola Primaria Viale Corsica, 82-20137
Scuola Primaria Via Decorati al Valor Civile, 10-20138
Scuola Primaria Via Meleri, 14-20138
Scuola Primaria Via Mezzofanti, 23-20133



Milano - Tel. 02/88447156 - Fax 02/88447157
Milano - Tel. 02/88447202 - Fax 02/88447207
Milano - Tel. 02/36636154 - Fax 02/74966666
Milano - Tel. 02/88441472 - Fax 02/88441473
Milano - Tel. 0288447226 - Fax 02/88447227
Milano - Tel. 02/88447140 - Fax 02/88447145

E-mail: miic8dw00r@istruzione.it – Pec: miic8dw00r@pec.istruzione.it – Web: www.icdeandreamilano.edu.it
C.F.: 80126130154

- Cura dei fascicoli personali e relativa archiviazione (ognuno per la propria parte di competenza);
- Front-Office (rapporto con il pubblico)

Assistente Amministrativa Sig.ra NAPPI Cesira:

- Comunicazione contratti al Centro per l'Impiego (inserimento ed eventuali variazioni);
- Gestione delle assenze (inserimento dati piattaforma SIDI): salute, famiglia, ferie, festività, permessi, recuperi, assemblee sindacali, scioperi, infortuni del personale, emissione decreti relativi, ecc;
- Tenuta registro del personale ATA (assenze, ecc.);
- Inserimento delle assenze in Axios e comunicazione riduzioni della c.d. "Legge Brunetta";
- Comunicazione rilevazione dati su scioperi al SIDI (in collaborazione con la collega Leuzzi);
- Rapporti con DTEF di Milano: richiesta di comunicazione assegni ridotti e scioperi;
- Predisposizione atti relativi ai contratti del personale (Docente ed ATA) da pubblicare sul sito della scuola;
- Validazione dei contratti a t.d. ed inserimento al SIDI (contratti c.d. Covid – Organico aggiuntivo);
- Mobilità del personale: trasferimenti, utilizzi, assegnazioni provvisorie;
- Convocazioni supplenti personale ATA e docenti;
- Gestione graduatorie interne d'Istituto;
- Gestione organico di diritto e di fatto (in collaborazione con il D.S.G.A.);
- Gestione e verifica Graduatorie d'Istituto 1^a, 2^a e 3^a fascia (in collaborazione con la collega Todaro);
- Cura dei fascicoli personali e relativa archiviazione (ognuno per la propria parte di competenza);
- Rapporti con USP/USR Milano e Ragioneria Territoriale dello Stato relative all'area assegnata;
- Pubblicazione sul sito scolastico degli atti di propria competenza;
- Front-Office (rapporto con il pubblico)

Assistente Amministrativa Sig.ra TODARO Agatina:

- Supporto alla liquidazione dei compensi accessori (in collaborazione con il DSGA);
- Consegna al personale ATA quadro mensile assenze;
- Emissione di certificati e dichiarazioni di servizio relativi a tutto il personale (in collaborazione con le colleghe dell'area personale);
- Cura dei fascicoli personali e relativa archiviazione (ognuno per la propria parte di competenza);



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "VIA DE ANDREIS"

Via L. De Andreis, 10 – 20137 MILANO

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

Scuola Secondaria I grado Via De Andreis, 10-20137
Scuola Secondaria I grado Via Dalmazia, 4-20138
Scuola Primaria Viale Corsica, 82-20137
Scuola Primaria Via Decorati al Valor Civile, 10-20138
Scuola Primaria Via Meleri, 14-20138
Scuola Primaria Via Mezzofanti, 23-20133



Milano.- Tel. 02/88447156 - Fax 02/88447157
Milano – Tel.02/88447202 - Fax 02/88447207
Milano – Tel.02/36636154 - Fax 02/7496666
Milano – Tel. 02/88441472 - Fax 02/88441473
Milano – Tel. 0288447226 - Fax 02/88447227
Milano – Tel.02/88447140 - Fax 02/88447145

E-mail: miic8dw00r@istruzione.it – Pec: miic8dw00r@pec.istruzione.it – Web: www.icdeandreis milano.edu.it
C.F.: 80126130154

- Stato giuridico del personale: decentramento amministrativo, periodo di prova del personale, relazioni superamento periodo di prova e su anno di formazione, conferma in ruolo (in collaborazione con la collega Anna Leuzzi);
- Gestione graduatorie interne d'Istituto;
- Convocazioni supplenti personale ATA e docenti;
- Gestione organico di diritto e di fatto (in collaborazione con il D.S.G.A.);
- Gestione e verifica Graduatorie d'Istituto 1^a, 2^a e 3^a fascia (in collaborazione con la collega Nappi);
- Cura dei fascicoli personali e relativa archiviazione (ognuno per la propria parte di competenza);
- Impegni docenti ai consigli di classe e scrutini per comunicazione altri Istituti;
- Rapporti con AT/USR Milano e Ragioneria Territoriale dello Stato relative all'area assegnata.
- Front-Office (rapporto con il pubblico)

Assistente Amministrativo Sig. Noce Fedele:

- Circolari interne del Dirigente Scolastico per tutto l'Istituto (tranne quelle relative all'area didattica);
- Gestione scioperi (comunicazione al personale con circolare e moduli google, raccolta adesioni permessi e inoltro ai referenti di plesso per l'organizzazione delle classi interessate e all'ufficio personale per gli adempimenti correlati);
- Gestione rapporti sindacali (Assemblee Sindacali: pubblicazione sul sito, comunicazione al personale con circolare e moduli google, raccolta adesioni permessi e inoltro ai referenti di plesso per l'organizzazione delle classi interessate e all'ufficio personale per gli adempimenti correlati);
- Supporto PTOF (progetti, iniziative varie, bandi e gare, uscite didattiche);
- Gestione e supporto Sportello Psicologico;
- Supporto nomine al FIS e al MOF;
- Gestione dell'archivio e supporto per la ricognizione dei beni soggetti ad inventario per tutte le sedi;
- Supporto generico alla didattica;
- Gestione locali scolastici, concessione degli spazi ad Enti e Società esterne;
- Rapporti con l'Ente Locale per gli interventi di manutenzione sugli edifici scolastici, sugli impianti di riscaldamento e rapporti con Società esterne gestori degli impianti d'allarmi dei plessi (in collaborazione con il posto 18 ore su O.F.);
- Front-Office (rapporto con il pubblico)



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "VIA DE ANDREIS"

Via L. De Andreis, 10 – 20137 MILANO

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

Scuola Secondaria I grado Via De Andreis, 10-20137
Scuola Secondaria I grado Via Dalmazia, 4-20138
Scuola Primaria Viale Corsica, 82-20137
Scuola Primaria Via Decorati al Valor Civile, 10-20138
Scuola Primaria Via Meleri, 14-20138
Scuola Primaria Via Mezzofanti, 23-20133



Milano.- Tel. 02/88447156 - Fax 02/88447157
Milano – Tel.02/88447202 - Fax 02/88447207
Milano – Tel.02/36636154 - Fax 02/7496666
Milano – Tel. 02/88441472 - Fax 02/88441473
Milano – Tel. 0288447226 - Fax 02/88447227
Milano – Tel.02/88447140 - Fax 02/88447145

E-mail: miic8dw00r@istruzione.it – Pec: miic8dw00r@pec.istruzione.it – Web: www.icdcandreamilano.edu.it
C.F.: 80126130154

Assistente Amministrativo Sig. Ricciardi Gennaro:

- Circolari interne del Dirigente Scolastico per tutto l'Istituto (tranne quelle relative all'area didattica);
- Gestione Intranet, scarico posta da Internet, gestione della Posta elettronica (Controllo giornaliero della posta elettronica);
- Pubblicazione atti su sito web della scuola;
- Pubblicazione sull' albo pretorio /amministrazione trasparente degli atti relativi alle attività OO.CC. (convocazioni, verbali, delibere ecc.);
- Acquisizione a protocollo della posta in entrata ed in uscita;
- Distribuzione e diffusione della posta protocollata e fotocopiata;
- Archiviazione della posta nel titolario;
- Gestione locali scolastici, concessione degli spazi ad Enti e Società esterne;
- Rapporti con l'Ente Locale per gli interventi di manutenzione sugli edifici scolastici, sugli impianti di riscaldamento e rapporti con Società esterne gestori degli impianti d'allarmi dei plessi (*in collaborazione con il posto 18 ore su O.F.*);
- Gestione organi collegiali (elezioni, convocazioni, pubblicazione sito) Consiglio di Istituto, Giunta, Collegio dei docenti, RSU.
- Gestione Commissioni di Istituto (convocazioni, archiviazione verbali)
- Front-Office (rapporto con il pubblico)

Assistente Amministrativo Sig. De Filippo Davide (*posto 18 h su Organico di fatto*)

- Gestione e sistemazione Fascicoli personali docenti ed ATA pregressi;
- Trasmissione fascicoli personali ad altre scuole
- Rapporti con l'Ente Locale per gli interventi di manutenzione sugli edifici scolastici, sugli impianti di riscaldamento e rapporti con Società esterne gestori degli impianti d'allarmi dei plessi;
- Supporto alle procedure di sicurezza, formazione e privacy all'interno dell'edificio scolastico;
- Gestione consegna mascherine e igienizzanti alle sedi;
- Archiviazione degli atti nei fascicoli personali;
- Gestione dell'archivio e supporto per la ricognizione dei beni soggetti ad inventario per tutte le sedi;

COLLABORAZIONI TRA UFFICI DI DIVERSO SETTORE

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



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "VIA DE ANDREIS"

Via L. De Andreis, 10 – 20137 MILANO

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

Scuola Secondaria I grado Via De Andreis, 10-20137
Scuola Secondaria I grado Via Dalmazia, 4-20138
Scuola Primaria Viale Corsica, 82-20137
Scuola Primaria Via Decorati al Valor Civile, 10-20138
Scuola Primaria Via Meleri, 14-20138
Scuola Primaria Via Mezzofanti, 23-20133



Milano.- Tel. 02/88447156 - Fax 02/88447157
Milano – Tel.02/88447202 - Fax 02/88447207
Milano – Tel.02/36636154 - Fax 02/74966666
Milano – Tel. 02/88441472 - Fax 02/88441473
Milano – Tel. 0288447226 - Fax 02/88447227
Milano – Tel.02/88447140 - Fax 02/88447145

E-mail: miic8dw00r@istruzione.it – Pec: miic8dw00r@pec.istruzione.it – Web: www.icdeandreis milano.edu.it
C.F.: 80126130154

(cfr. profilo professionale DSGA vigente **“verifica delle attività e dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze”**). Le incombenze giornaliere non assegnate o assegnate al personale che si assenta saranno smistate dal D.S.G.A. tenendo conto della persona più libera al momento, in modo da garantire la funzionalità dell'ufficio.

Ferme restando le specificità delle attività assegnate ai singoli operatori amministrativi di settore, per le quali gli stessi sono operativamente responsabili, e tenuto conto delle capacità ed esperienze professionali acquisite, le assistenti amministrative si attiveranno per l'interscambio di informazioni utili a realizzare gli adempimenti previsti.

FERIE e RECUPERI

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

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

ORARIO DI SERVIZIO

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

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

Scansione dell'orario settimanale di servizio del personale:

Cognome e Nome	Contratto	Orario settimanale	Orario giornaliero	Note
LANZI Roberta	I.T.I.	36 ore	7,30 – 14,42	su 5 gg. Sett.li
LEUZZI Anna	I.T.I.	36 ore	7,30 – 14,42	su 5 gg. Sett.li
NAPPI Cesira	I.T.I.	36 ore	7,30 – 14,42	su 5 gg. Sett.li



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "VIA DE ANDREIS"

Via L. De Andreis, 10 – 20137 MILANO

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

Scuola Secondaria I grado Via De Andreis, 10-20137
Scuola Secondaria I grado Via Dalmazia, 4-20138
Scuola Primaria Viale Corsica, 82-20137
Scuola Primaria Via Decorati al Valor Civile, 10-20138
Scuola Primaria Via Meleri, 14-20138
Scuola Primaria Via Mezzofanti, 23-20133



Milano.- Tel. 02/88447156 - Fax 02/88447157
Milano – Tel..02/88447202 - Fax 02/88447207
Milano – Tel..02/36636154 - Fax 02/7496666
Milano – Tel. 02/88441472 - Fax 02/88441473
Milano – Tel. 0288447226 - Fax 02/88447227
Milano – Tel.02/88447140 - Fax 02/88447145

E-mail: miic8dw00r@istruzione.it – Pec: miic8dw00r@pec.istruzione.it – Web: www.icdeandreismilano.edu.it
C.F.: 80126130154

RUSSO Giusy	<i>I.T.I.</i>	<i>36 ore</i>	<i>7,30 – 14,42</i>	<i>su 5 gg. Sett.li</i>
TODARO Agatina	<i>I.T.I.</i>	<i>36 ore</i>	<i>7,30 – 14,42</i>	<i>su 5 gg. Sett.li</i>
NOCE Fedele	<i>I.T.D.</i>	<i>36 ore</i>	<i>7,30 – 14,42</i>	<i>su 5 gg. Sett.li</i>
RICCIARDI Gennaro	<i>I.T.D.</i>	<i>36 ore</i>	<i>7,30 – 14,42</i>	<i>su 5 gg. Sett.li</i>
DE FILIPPO Davide <i>Posto su Organico di Fatto</i> <i>- 18 ore sett.li</i>	<i>I.T.D.</i>	<i>18 Ore</i>	<i>7,30 – 11,30</i> <i>(suscettibile di</i> <i>variazioni)</i>	<i>Dal Lunedì al Venerdì</i>

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

DIRETTIVE PER LA SICUREZZA

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

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

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

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

IL DIRETTORE SERV. GEN. AMMINISTRATIVI

Giuseppe PETTINATO



IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott.ssa Natalia Morelli