



# LICEO SCIENTIFICO STATALE "PAOLO FRISI"

----- Via Sempione, 21 - 20900 MONZA - tel. 039.235.981 - fax 039.368.795-----

sito [www.frisimonza.gov.it](http://www.frisimonza.gov.it)

e-mail [mips050002@istruzione.it](mailto:mips050002@istruzione.it) - posta elettronica certificata (PEC) [mips050002@pec.istruzione.it](mailto:mips050002@pec.istruzione.it)

codice fiscale 85013870150 – meccanografico MIPS050002



FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020



PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

Prot. n.5826 1.1.a

Monza, 26/10/2017

AL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Liceo Scientifico Statale "Paolo Frisi"  
Monza

e p.c. Al Personale A.T.A.  
Sede

OGGETTO: **Piano di lavoro del personale ATA a. s. 2017/2018**

*inerente le prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione degli incarichi specifici, l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo.*

*Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi*

- Visto il D.L.vo 297/94;
- Visto il CCNL del 04/08/1995;
- Visto il D.L.vo 242/96;
- Visto il D.M. 292/96;
- Vista la Legge 59/1997 art. 21;
- Visto il D.M. 382/98;
- Visto il DPR 275/1999 art. 14;
- Visto il CCNL del 26/05/1999;
- Visto il CCNI del 31/08/1999;
- Visto il D.L.vo 165/2001 art. 25;
- Visto il CCNL del 07/12/2005, artt. 5, 7 e 9;
- Visto l' Accordo MIUR - OO.SS. del 10/05/2006;
- Visto il CCNL del 29/11/2007, artt. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 62, 66, 88;
- Visto il D.L.vo 81/2008;
- Vista le sequenze contrattuali dell'8/4/2008 e del 25/07/2008;
- Visto il CCNL biennio economico 2008/2009 sottoscritto il 23/01/2009;
- Visto il C.C.N.I.- Formazione personale docente ed ATA del 04/07/2008;
- Visto l' Accordo MIUR-OO.SS. del 20/10/2008 nonché quello sulla seconda posizione economica del 12/03/2009
- Considerato l'organico di diritto del personale ATA per il corrente a.s.;
- Visto il Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2016/2019;
- Viste le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico con nota prot. n. 4529 del 04/09/2017;
- Tenuto conto della struttura edilizia della scuola;
- Considerato che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all' adeguamento dei servizi amministrativi ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;
- Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;

Propone

il seguente piano delle attività dei servizi generali ed amministrativi redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa e le direttive impartite dal Dirigente Scolastico.

La dotazione organica del personale ATA, per l' a. s. corrente, è la seguente:

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi	1	
Assistenti Amministrativi		7
Assistenti Tecnici		4
Collaboratori Scolastici		13

**INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI**

*SERVIZI E COMPITI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI*

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

L'orario del personale amministrativo è articolato su 36 ore settimanali e viene svolto su sei giorni settimanali nel modo seguente: dalle ore 8:00 alle ore 14:00.

Inoltre, la segreteria didattica rimarrà aperta al pubblico, tutti i giorni, dalle ore 08.15 alle ore 9,30. In particolari occasione (esempio iscrizioni studenti, consegna libretti assenze, ecc..) la segreteria didattica potrà essere aperta, anche in orario pomeridiano, da definirsi di volta in volta.

Tutti gli operatori scolastici assicurano all'utenza la trasparenza nei contatti telefonici, dichiarando il proprio nome, cognome e la qualifica rivestita all'interno della scuola.

Gli assistenti amministrativi potranno richiedere forme di flessibilità oraria (garantendo la presenza di almeno un ass.te amm.vo per ogni ufficio durante l'orario di apertura al pubblico).

Orari ricevimento uffici:

dal lunedì al sabato dalle ore 08,15 alle ore 09,30

dal lunedì al sabato dalle ore 11:00 alle ore 11:15 per studenti

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

*Settore uffici area amministrativa*

Assistenti Amm.vi	compiti	
Unità Operativa per i Servizi allo Studente e della Didattica	<b>BRIVIO TIZIANA</b>	Informazione utenza interna ed esterna Iscrizioni alunni - Gestione circolari interne afferenti la propria competenza Tenuta fascicoli documenti alunni Richiesta o trasmissione documenti Gestione corrispondenza con le famiglie Gestione statistiche Gestione pagelle, diplomi, tabelloni, scrutini, gestione assenze e ritardi Gestione e procedure per adozioni e sussidi (libri di testo e assegni di studio) Esoneri educazione fisica Pratiche studenti diversamente abili e BES Gestione : Prove INVALSI Nulla-osta e rapporti con altri istituti Collaborazione docenti Funzioni Strumentali per monitoraggi relativi agli alunni Gestione procedura attivazione corsi IDEI e corsi di recupero Distribuzione modulistica varia personale interno / studenti Esami di stato Gestione organizzativa viaggi d'istruzione e visite guidate, stesura incarichi (personale interno) dei docenti accompagnatori Gestione monitoraggi e rilevazioni statistiche riferite agli studenti Gestione pratiche assegnate dal DS o DSGA – Registro protocollo informatico Dall'attuazione delle citate attività: <ul style="list-style-type: none"> <li>o pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".</li> <li>o Partecipazione alla tenuta del registro di protocollo informatico (Segreteria Digitale).</li> </ul> <p style="text-align: center;"><i>Tutte le pratiche dell'Ufficio in caso di assenza del collega</i></p>

	<b>Salvaggio Antonio</b>	<p>Informazione utenza interna ed esterna</p> <p>Archivio fascicoli studenti</p> <p>Gestione prenotazioni Auditorium</p> <p>Rilascio certificazioni</p> <p>Conferme titoli di studio</p> <p>Controllo regolarità verbali</p> <p>Adempimenti obbligo vaccinazioni</p> <p>Gestione agenda degli appuntamenti del Dirigente Scolastico</p> <p>Gestione pratiche assegnate dal DS o DSGA – Registro protocollo informatico</p>
<p>Unità Operativa Affari Generali e Protocollo Servizi allo studente e alla Didattica</p>	<b>Foppiano Maria Concetta</b>	<p>Informazione utenza interna ed esterna</p> <p>Tenuta registro protocollo informatico – Circolari interne (compresa pubblicazione on-line)</p> <p>denunce infortuni INAIL alunni e assicurazione alunni</p> <p>elezioni scolastiche organi collegiali</p> <p>Statistiche Comune di Monza</p> <p>Collaborazione docenti Funzioni Strumentali per monitoraggi relativi agli alunni</p> <p>Gestioni circolari scioperi e assemblee sindacali</p> <p>Gestione stages/alternanza/tirocini e relativi monitoraggi</p> <p>Gestione spazi incontri pomeridiani</p> <p>Gestione corrispondenza elettronica compreso l'indirizzo di PEO e di PEC (Posta Elettronica Certificata),</p> <p>Archivio cartaceo e archivio digitale</p> <p>Tenuta e controllo pratiche relative a tutti i progetti da realizzare nell'ambito del PTOF</p> <p>Verifica contributi volontari famiglie</p> <p>Accesso agli atti L. 241/1990..</p> <p>Gestione pratiche assegnate dal DS o DSGA – Registro protocollo informatico</p> <p>Convocazione organi collegiali</p> <p>Carta dello studente</p> <p>Distribuzione modulistica varia personale interno</p> <p>Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ “Pubblicità legale Albo on-line”.</li> <li>➤ Amministrazione Trasparente</li> </ul> <p><i>Tutte le pratiche dell'Ufficio in caso di assenza del collega</i></p>
	<b>Casciaro Manuela</b>	Supporto protocollo informatico: MAD
<p>UOPSG Unità Operativa del Personale e Stato Giuridico</p>	<b>Orlandino Patrizia</b>	<p>Organici</p> <p>Tenuta fascicoli personali analogici e digitali supplenti</p> <p>Richiesta e trasmissione documenti</p> <p>Predisposizione contratti di lavoro - gestione circolari interne riguardanti il personale –</p> <p>Compilazione graduatorie interne soprannumerari docenti ed ATA</p> <p>Certificati di servizio</p> <p>Quiescenza – Dichiarazione dei servizi - gestione statistiche assenze personale</p> <p>Pratiche cause di servizio - Anagrafe personale - Preparazione documenti periodo di prova – Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione - gestione supplenze – comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni al centro per l'impiego</p> <p>Ricostruzioni di carriera, Pratiche pensionamenti, PR1, P04, Gestione TFR.</p> <p>Decreti congedi ed aspettative</p> <p>Gestione trasmissioni telematiche (770 [se necessario], dichiarazione IRAP, EMENS, DMA, UNIEMENS, Conguagli ex-PRE96, ecc.).</p> <p>Gestione pratiche assegnate dal DS o DSGA – Registro protocollo informatico.</p> <p><i>Tutte le pratiche dell'Ufficio in caso di assenza del collega.</i></p>

	<b>Marra Giovanna</b>	<p>Tenuta fascicoli personali analogici e digitali personale a t.i.          Graduatorie supplenti          Compilazione graduatorie supplenze personale docente ed ATA          Verifica titoli          Convocazioni attribuzione supplenze          Corsi di aggiornamento - Attestati corsi di aggiornamento          Gestione infortuni personale          OOCC: presenze e assenze          Gestione dati personale docente – Esami di Stato          Aggiornamento assenze e presenze personale          Gestione scioperi          Autorizzazione libere professioni e attività occasionali          Anagrafe delle prestazioni          Visite fiscali.          Controllo cartellini          Gestione pratiche assegnate dal DS o DSGA – Registro protocollo informatico</p> <p style="text-align: center;"><i><u>Tutte le pratiche dell'Ufficio in caso di assenza del collega</u></i></p>
	<b>Guerra Ida Monica</b>	Supporto alle pratiche dell'Ufficio Amministrativo

<p style="text-align: center;"><b>UOAM</b>          Unità Operativa          dell'Amministrazione          Finanziaria          Acquisti e Magazzino</p>	<b>Bossio Gerolama</b>	<p>Adempimenti connessi alle attività negoziali per gli acquisti di beni e servizi.          Tenuta del registro dei contratti (parte acquisti beni e servizi).          Tenuta dei registri di magazzino – Richieste CIG/CUP/DURC - Acquisizione richieste d'offerte - redazione dei prospetti comparativi - Emissione degli ordinativi di fornitura - carico e scarico materiale di facile consumo.          Gestione delle procedure connesse con la privacy.          Gestione delle procedure connesse con la sicurezza          Comunicazione dei guasti all'ente locale (Provincia e Comune) e tenuta del registro delle riparazioni ancora da effettuare.          Collabora con l'Ufficio Didattica per le pratiche relative agli acquisti.          Mandati di pagamento e reversali d'incasso          Gestione file xml L. 190/2012 – AVCP          Gestione del procedimento fatturazione elettronica          Liquidazione compensi missioni - compensi esami di Stato – Registro delle retribuzioni - Versamenti contributi ass.li e previdenziali - registro conto individuale fiscale – Adempimenti contributivi e fiscali – attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali          Gestione pratiche assegnate dal DS o DSGA – Registro protocollo informatico</p> <p style="text-align: center;"><b><u>Sostituisce il DSGA in caso di assenza o impedimento</u></b>          Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. “Pubblicità legale Albo on-line” e Amministrazione trasparente.</p>
	<b>XXXX</b>	<p>Supporto gestione magazzino          Supporto Ufficio Didattica</p>

*Eventuali necessità di precisazioni dovranno essere richieste al DSGA.*

SERVIZI E COMPITI ASSISTENTI TECNICI

ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E ASSEGNAZIONE DEI COMPITI agli ASSISTENTI TECNICI

COGNOME E NOME	
<p>Casciaro Mancina</p>	<p>E' assistente nei laboratori (Fisica e Scienze); supporto ai docenti di scienze e fisica; collaborazione con la segreteria.</p>
COGNOME E NOME	

Mariani Schiavone	Responsabile del laboratorio INFORMATICO; RESPONSABILE DEL SERVER supporto ai docenti di matematica e lingua straniera; collaborazione con la segreteria e con gli insegnanti per l'utilizzo dei tablet per l'uso del registro elettronico.
----------------------	--

L'orario andrà dalle ore 8:00 alle ore 14:00. Si propone comunque un orario flessibile da adeguare agli impegni didattici e di laboratorio.

*Settore servizi ausiliari*

**Apertura cancello carraio ore 7,45 (con chiusura cancello ore 8,10;  
Accesso ai piani ore 8,00.**

Scansione lezioni

<b>Prima campana</b>	<b>08,05</b>	
<b>1^ ora</b>	<b>08,10</b>	<b>09,10</b>
<b>2^ ora</b>	<b>09,10</b>	<b>10,05</b>
<b>3^ ora</b>	<b>10,05</b>	<b>11,00</b>
<b>Intervallo</b>	<b>11,00</b>	<b>11,15</b>
<b>4^ ora</b>	<b>11,15</b>	<b>12,10 (apertura cancello ore 12,15 - chiusura cancello ore 12,30)</b>
<b>5^ ora</b>	<b>12,10</b>	<b>13,10 (apertura cancello ore 12,15 - chiusura cancello ore 13,30)</b>
<b>6^ ora</b>	<b>13,10</b>	<b>14,10 (apertura cancello ore 14,15 - chiusura cancello ore 14,30)</b>

**PUNTO 1. ORARI DI SERVIZIO COLLABORATORI SCOLASTICI – SEDE**

**MASTRULLO GIUSEPPE:** turno pom. "PALESTRE"  
Palestre piano terra/Centralino Dal lunedì al venerdì dalle ore 11,15 alle ore 17,15  
Sabato dalle ore 08,45 alle ore 14,45.  
Presta servizio di sorveglianza in palestra (dal lunedì al venerdì) dalle ore 11,15 fino alle ore 12,00, sabato dalle ore 8,45 alle ore 12,00. Da tale orario presterà servizio al centralino fino alle ore 13,15 (sabato fino alle ore 13,00). In seguito inizierà le pulizie dei locali affidati. Dalle ore 8,45 fino alle ore 11,15 (dal lunedì al venerdì), il servizio di sorveglianza in palestra sarà effettuato da Spinelli Cristina.

**SPINELLI CRISTINA:** Dal lunedì al sabato dalle ore 07,30 alle ore 13,30.  
Centralino/Palestre/3° piano All'inizio del servizio deve disinserire l'impianto di allarme.  
Presta servizio al piano terra fino alle ore 8,45 (orario di inizio servizio di Fusaro), dopo aver aperto le palestre, controllando l'ingresso degli studenti. Dalle ore 8,45 presterà servizio di sorveglianza in palestra, fino alle ore 11,15 (dal lunedì al venerdì). Il sabato, finché non sarà in servizio il collaboratore scolastico che sostituirà Fossati, presta servizio al centralino dalle ore 8,45 alle ore 12,00.

**CHIUCHIOLO CARMEN:** Dal lunedì al sabato dalle ore 07,30 alle ore 13,30.  
Centralino/Primo piano All'inizio del servizio deve disinserire l'impianto di allarme.  
Presta servizio al centralino sino all'inizio del servizio di Fossati, o suo sostituto, (dal lunedì al sabato), poi presta servizio al 1° piano.

**ROMEO VALENTINA:** Settimana n. 1  
Primo Piano **Lunedì** dalle ore 11,15 alle ore 17,15  
Martedì/mercoledì/giovedì/venerdì /sabato dalle ore 07,45 alle ore 13,45.

Settimana n. 2  
**Lunedì** dalle ore 11,15 alle ore 17,15  
Martedì/mercoledì/giovedì/venerdì dalle ore 08,45 alle ore 14,45  
Sabato dalle ore 08,00 alle ore 14,00.

**FOSSATI MILENA:** Dal lunedì al venerdì dalle ore 08,30 alle ore 14,30  
Centralino Sabato (personale supplente) dalle ore 08,45 alle ore 14,45

**STRIPPOLI GIULIANA:** Settimana n. 1  
Secondo piano Lunedì/martedì/giovedì dalle ore 08,45 alle ore 14,45  
Venerdì dalle ore 07,45 alle ore 13,45  
**Mercoledì** dalle ore 11,15 alle ore 17,15  
Sabato dalle ore 08,00 alle ore 14,00.

Settimana n. 2  
Lunedì/martedì/giovedì/venerdì/sabato dalle ore 07,45 alle ore 13,45  
**Mercoledì** dalle ore 11,15 alle ore 17,15.

**CARPANI LUISA:** Secondo piano Settimana n. 1  
Lunedì/martedì/mercoledì/giovedì/sabato dalle ore 07,45 alle ore 13,45  
**Venerdì** dalle ore 11,15 alle ore 17,15.

Settimana n. 2  
Lunedì/martedì/giovedì dalle ore 08,45 alle ore 14,45  
Mercoledì dalle ore 07,45 alle ore 13,45  
**Venerdì** dalle ore 11,15 alle ore 17,15  
Sabato dalle ore 08,00 alle ore 14,00.

*Sostituisce immediatamente i collaboratori scolastici assenti, già all'inizio del servizio, garantendo le attività essenziali per l'avvio delle lezioni in succursale, sostituendo l'eventuale collaboratore assente (Attardo o Tramuto), fino all'assegnazione degli incarichi specifici per l'a.s. 2017/18 (se assegnato).*

**DAVIDE MARISA:** Terzo piano Settimana n. 1  
Lunedì/martedì/mercoledì/venerdì/sabato dalle ore 07,45 alle ore 13,45  
**Giovedì** dalle ore 11,15 alle ore 17,15.

Settimana n. 2  
Lunedì/mercoledì/giovedì /venerdì dalle ore 08,45 alle ore 14,45  
Martedì dalle ore 07,45 alle ore 13,45  
**Giovedì** dalle ore 11,15 alle ore 17,15  
Sabato dalle ore 08,00 alle ore 14,00.

*Presta servizio in sala stampa dalle ore 09,00 alle ore 11,25 e in caso di necessità della segreteria anche in orario diverso.*

**FAZIO MARIA:** Terzo piano Settimana n. 1  
Lunedì/mercoledì/giovedì/venerdì dalle ore 08,45 alle ore 14,45  
**Martedì** dalle ore 11,15 alle ore 17,15  
Giovedì dalle ore 07,45 alle ore 13,45  
Sabato dalle ore 08,00 alle ore 14,00.

Settimana n. 2  
Lunedì/mercoledì/giovedì/venerdì/sabato dalle ore 07,45 alle ore 13,45  
**Martedì** dalle ore 11,15 alle ore 17,15

**FUSARO ANDREA:** Piano Terra Dal lunedì al sabato dalle ore 08,45 alle ore 14,45.  
Rimane a piano terra per sorveglianza studenti e a disposizione della Vicepresidenza dalle ore 8,45 alle ore 12,00.

**FORTINO GIUSEPPINA:** Settimana n. 1  
Secondo e primo piano/ Dal lunedì al sabato dalle ore 08,00 alle ore 14,00  
Sala stampa Il lunedì, dalle ore 8,00 alle ore 8,45, e nella settimana in cui Romeo inizia il servizio alle ore 8,45, presta servizio al 1° piano in quanto Chiuchiolo è impegnata al centralino.

**SALA MONICA:** Dal lunedì al venerdì dalle ore 11,15 alle ore 17,15  
Sabato dalle ore 08,45 alle ore 14,45.  
Dalle ore 12,00 alle ore 13,15 rimane a piano terra per sorveglianza (dal lunedì al venerdì), sabato dalle ore 12,00 alle ore 12,45.

*Si precisa che, per tutti i collaboratori scolastici che effettuano il turno pomeridiano al centralino una volta alla settimana dal lunedì al venerdì e per i collaboratori che effettuano sempre il turno pomeridiano, nel/nei giorno/giorni della settimana in cui si terranno il Collegio Docenti, i Dipartimenti, i Consigli di Classe, l'orario di servizio sarà dalle ore 12,00 alle ore 18,00 o comunque verrà variato secondo il calendario delle attività, affinché siano sempre presenti n. 2 collaboratori scolastici a turnazione.*

## **PUNTO 2.      TURNAZIONI AL CENTRALINO**

**LUNEDÌ:** Dalle ore 07,30 alle ore 08,40 Chiuchiolo, intanto Spinelli apre le palestre e poi rimane a piano terra per la sorveglianza  
Dalle ore 08,40 alle ore 12,00 Fossati  
Dalle ore 12,00 alle ore 13,15 Mastrullo (turno palestre)  
Dalle ore 13,15 alle ore 14,30 Sala  
Dalle ore 14,30 alle ore 17,00 Romeo.

**MARTEDÌ:** Dalle ore 07,30 alle ore 08,40 Chiuchiolo, intanto Spinelli apre le palestre e poi rimane a piano terra per la sorveglianza  
Dalle ore 08,40 alle ore 12,00 Fossati  
Dalle ore 12,00 alle ore 13,15 Mastrullo (turno palestre)  
Dalle ore 13,15 alle ore 14,30 Sala

Dalle ore 14,30 alle ore 17,45 Fazio.

**MERCOLEDI'**: Dalle ore 07,30 alle ore 08,40 Chiuchiolo, intanto Spinelli apre le palestre e poi rimane a piano terra per la sorveglianza  
Dalle ore 08,40 alle ore 12,00 Fossati  
Dalle ore 12,00 alle ore 13,15 Mastrullo (turno palestre)  
Dalle ore 13,15 alle ore 14,30 Sala  
Dalle ore 14,30 alle ore 17,00 Strippoli.

**GIOVEDI'**: Dalle ore 07,30 alle ore 08,40 Chiuchiolo, intanto Spinelli apre le palestre e poi rimane a piano terra per la sorveglianza  
Dalle ore 08,40 alle ore 12,00 Fossati  
Dalle ore 12,00 alle ore 13,15 Mastrullo (turno palestre)  
Dalle ore 13,15 alle ore 14,30 Sala  
Dalle ore 14,30 alle ore 17,00 Davide.

**VENERDI'**: Dalle ore 07,30 alle ore 08,40 Chiuchiolo, intanto Spinelli apre le palestre e poi rimane a piano terra per la sorveglianza  
Dalle ore 08,40 alle ore 12,00 Fossati  
Dalle ore 12,00 alle ore 13,15 Mastrullo (turno palestre)  
Dalle ore 13,15 alle ore 14,30 Sala  
Dalle ore 14,30 alle ore 17,00 Carpani.

**SABATO:** Dalle ore 07,30 alle ore 08,45 Chiuchiolo, intanto Spinelli apre le palestre e poi rimane a piano terra per la sorveglianza  
Dalle ore 08,45 alle ore 12,00 Supplente di Fossati  
Dalle ore 12,00 alle ore 12,45 Mastrullo (turno palestre)  
Dalle ore 12,45 alle ore 13,30 Sala.

### **PUNTO 3. PULIZIA LOCALI E PRESENZA AI PIANI COLLABORATORI SCOLASTICI - SEDE**

Il personale in servizio rimarrà ai piani e nelle zone assegnati secondo quanto di seguito esposto per ciascun collaboratore scolastico e in nessun caso, se non per motivi di servizio, i piani devono rimanere "scoperti".

**Nei turni pomeridiani tutto il personale dovrà lasciare il servizio contemporaneamente. Nessuno, per motivi di sicurezza, deve "rimanere da solo" nell'Istituto.**

**Pertanto le pulizie dei locali e la presenza ai piani sono come di seguito assegnati:**

#### **- CHIUCHIOLO CARMEN**

Orario di servizio

Vedi **PUNTO 1.**

Zona di sorveglianza

**1° PIANO**

dalle 8,40, lasciato il centralino e si sposta al 1° piano, rimane sempre a disposizione della Vicepresidenza, per gli smistamenti/variazioni orario ed a disposizione della segreteria per lavori vari).

Stretto rapporto di collaborazione con Segreteria, Vicepresidenza (smistamenti, anche durante il corso della giornata) e Presidenza per consegna materiale ai docenti (lettere, circolari, ecc.).

Zone di pulizia

**1° PIANO**

servizi maschili corridoio lato bar;  
corridoio 1° piano lato bar;  
servizi docenti 1° piano, dopo intervallo e al termine delle lezioni;  
bidelleria, in alternanza con Romeo;  
archivio piano terra;  
ripostiglio 1° piano (ordine e pulizia);  
aule n. 120 – 121 – 122 – 123 – 114 + le aule del corridoio lato parcheggio, di competenza di Romeo, nel caso le lezioni dovessero terminare alle ore 14,10;  
pulizia grate atrio primo piano (con Romeo).  
*(Collocazione di tutti i raccoglitori delle classi del piano sul tavolo della postazione del collaboratore scolastico al 1° piano ed ai piani eventualmente scoperti).*  
Locali assegnati per le pulizie durante la sospensione dell'attività didattica: tutti quelli sopra indicati.

#### **- ROMEO VALENTINA**

Orario di servizio

Vedi **PUNTO 1.**

Zona di sorveglianza

**1° PRIMO**

Zone di pulizia

### **1° PIANO**

servizi maschili corridoio lato parcheggio;  
servizio handicap corridoio lato parcheggio (che deve rimanere sempre chiuso a chiave);  
servizi femminili corridoio lato parcheggio;  
corridoio 1° piano lato parcheggio;  
aule n. 110 - 111 - 112 - 113 -124 + le aule del corridoio lato bar, di competenza di Chiuchiolo, nel caso le lezioni dovessero terminare alle ore 14,10;  
bidelleria, in alternanza con Chiuchiolo Carmen;  
atrio 1° piano;  
ripostiglio 1° piano (ordine e pulizia);  
porte esterne ascensore 1° piano con pulizia guide a pavimento con aspiratore;  
pulizia grate atrio primo piano (con Chiuchiolo Carmen).  
*(Nel caso di inizio servizio alle ore 7,45, collocazione di tutti i raccoglitori delle classi del piano sul tavolo della postazione del collaboratore scolastico al 1° piano ed ai piani eventualmente scoperti).*  
Locali assegnati per le pulizie durante la sospensione dell'attività didattica: tutti quelli sopra indicati.

### **- STRIPPOLI GIULIANA**

Orario di servizio

Vedi **PUNTO 1.**

Zone di sorveglianza

### **2° PIANO**

Zone di pulizia

### **2° PIANO**

servizi maschili corridoio lato parcheggio;  
servizio handicap corridoio lato parcheggio (che deve rimanere sempre chiuso a chiave);  
servizi femminili lato parcheggio;  
corridoio 2° piano lato parcheggio;  
ripostiglio 2° piano (ordine e pulizia);  
atrio 2° piano, in alternanza con Carpani Luisa;  
aule n. 210 - 211 - 212 - 213 - 214 + le aule del corridoio lato bar, di competenza di Carpani, nel caso le lezioni dovessero terminare alle ore 14,10, quando Carpani termina il servizio alle ore 13,45;  
pulizia grate atrio secondo piano (con Carpani Luisa);  
stanza tenuta materiale pulizie – n. 333 (ordine e pulizie)..  
*(Nel caso di inizio servizio alle ore 7,45, collocazione di tutti i raccoglitori delle classi del piano sul tavolo della postazione del collaboratore scolastico al 2° piano ed ai piani eventualmente scoperti).*  
Locali assegnati per le pulizie durante la sospensione dell'attività didattica: tutti quelli sopra indicati.

### **- CARPANI LUISA**

Orario di servizio

Vedi **PUNTO 1.**

Zone di sorveglianza

### **2° PIANO**

Zone di pulizia

### **2° PIANO**

servizi maschili corridoio lato bar;  
corridoio 2° piano lato bar;  
aule n. 220 - 221 - 222 - 223 – 224 + le aule del corridoio lato bar, di competenza di Strippoli Giuliana, nel caso le lezioni dovessero terminare alle ore 14,10, quando Strippoli termina il servizio alle ore 13,45;  
pulizia grate atrio secondo piano (con Strippoli Giuliana);  
atrio 2° piano, in alternanza con Strippoli Giuliana;  
auletta docenti + servizio,  
ripostiglio 2° piano (ordine e pulizia).  
*(Nel caso di inizio servizio alle ore 7,45, collocazione di tutti i raccoglitori delle classi del piano sul tavolo della postazione del collaboratore scolastico al 2° piano ed ai piani eventualmente scoperti).*  
Locali assegnati per le pulizie durante la sospensione dell'attività didattica: tutti quelli sopra indicati.

### **- FORTINO GIUSEPPINA**

Orario di servizio

Vedi **PUNTO 1.**

Zone di sorveglianza

**SALA STAMPA (dalle ore 9,00 fino alle ore 11,15)/2° PIANO**

Zone di pulizia

### **2° PIANO / 1° PIANO**

aule n. 232 – 233 – 234 – 237 – 239;  
laboratorio di fisica + preparazione – 2° piano;



laboratorio di chimica + preparazione – 2° piano;  
laboratorio di fisica + preparazione – 1° piano.  
corridoio laboratori 2° piano con pulizia accurata vicino alle macchine distributrici e con sostituzione sacchi bicchieri vuoti (non aspettare che si riempiano a dismisura);  
pulizia interna ascensore con pulizia guide a pavimento con aspiratore + porte esterne;  
scale palestre dal 2° piano a piano terra;  
sala stampa.  
Locali assegnati per le pulizie durante la sospensione dell'attività didattica: tutti quelli sopra indicati.

**- FAZIO MARIA**

Orario di servizio

Vedi **PUNTO 1.**

Zone di sorveglianza

**3° PIANO**

Zone di pulizia

**3° PIANO**

servizi maschili corridoio lato bar;  
corridoio 3° piano lato bar;  
aule n. 320 - 321 - 322 - 323 – 324 + le aule del corridoio lato bar, di competenza di Davide Marisa, nel caso le lezioni dovessero terminare alle ore 14,10, quando Davide Marisa termina il servizio alle ore 13,30;  
pulizia grate atrio terzo piano (con Davide Marisa);  
ripostiglio 3° piano (ordine e pulizia);  
auletta docenti + servizio;  
porte esterne ascensore 3° piano con pulizia guide a pavimento con aspiratore;  
atrio 3° piano in alternanza con Davide Marisa;  
*(Nel caso di inizio servizio alle ore 7,45, collocazione di tutti i raccoglitori delle classi del piano sul tavolo della postazione del collaboratore scolastico al 3° piano ed ai piani eventualmente scoperti).*  
Locali assegnati per le pulizie durante la sospensione dell'attività didattica: tutti quelli sopra indicati.

**- DAVIDE MARISA**

Orario di servizio

Vedi **PUNTO 1.**

Zona di servizio

**3° PIANO**

Zone di pulizia

**3° PIANO**

servizi maschili corridoio lato parcheggio;  
servizio handicap corridoio lato parcheggio (che deve rimanere sempre chiuso a chiave);  
servizi femminili corridoio lato parcheggio;  
corridoio 3° piano lato parcheggio;  
atrio 3° piano in alternanza con Fazio Maria;  
ripostiglio 3° piano (ordine e pulizia);  
aule n. 310 - 311 – 312 – 313 – 314 + le aule del corridoio lato bar, di competenza di Fazio Maria, nel caso le lezioni dovessero terminare alle ore 14,10, quando Fazio Maria termina il servizio alle ore 13,45  
pulizia grate atrio terzo piano (con Fazio Maria).  
*(Nel caso di inizio servizio alle ore 7,45, collocazione di tutti i raccoglitori delle classi del piano sul tavolo della postazione del collaboratore scolastico al 3° piano ed ai piani eventualmente scoperti).*  
Locali assegnati per le pulizie durante la sospensione dell'attività didattica: tutti quelli sopra indicati.

**- FOSSATI MILENA**

Orario di servizio

Vedi **PUNTO 1.**

Zone di sorveglianza

**CENTRALINO**, dal lunedì al sabato, dalle ore 8,45 alle ore 12,00.

Zone di pulizia

**CENTRALINO - 1° PIANO** – dalle ore 12,00

zona segreteria e presidenza;

aule n. 132 e n. 133;

centralino;

corridoio lato laboratori 1° piano, con pulizia accurata vicino alla macchina distributtrice e con sostituzione sacchi bicchieri vuoti (non aspettare che si riempiano a dismisura).

Locali assegnati per le pulizie durante la sospensione dell'attività didattica: tutti quelli sopra indicati.

**- FUSARO ANDREA**

Orario di servizio

Vedi **PUNTO 1.**

Zone di sorveglianza

Piano terra per sorveglianza e a disposizione della Vicepresidenza fino alle ore 12,00.  
In seguito inizio pulizie.  
Durante il periodo di sorveglianza a piano terra, tenere controllata la pulizia di tutti i vetri dell'atrio.

Zone di pulizia

Succursale: Palestra + n. 2 scale dal piano terra al primo piano + spogliatoio maschile e spogliatoio femminile (entro le ore 13,45 poiché a quell'ora la succursale verrà chiusa).  
Sede: laboratorio informatica n. 1;  
laboratorio informatica n. 2;  
scale di sicurezza lato corridoio bar.  
Locali assegnati per le pulizie durante la sospensione dell'attività didattica: tutti quelli sopra indicati.

**- SALA MONICA**

Orario di servizio

Vedi **PUNTO 1.**

Zone di sorveglianza

**CENTRALINO**

Zone di pulizia

**PIANO TERRA , PRIMO PIANO e ZONE VARIE**

**PIANO TERRA**

biblioteca e aula lettura annessa;  
servizi piano terra lato bar + atrio fine scala sicurezza  
aula multimediale piano terra + aula T22;  
aula ricevimento parenti (acquario compresi i vetri);  
porte esterne ascensore piano terra con pulizia guide a pavimento con aspiratore;  
vicepresidenza;  
n. 2 aule docenti + *servizio docenti annesso, a termine servizio, **pulizia a fondo giornaliera.***

**1° PIANO**

Laboratorio di chimica 1° piano + preparazione;  
alle ore 16,15 rinnovo pulizie ufficio presidenza.

**ZONE VARIE**

scale di sicurezza lato parcheggio + atrio annesso;  
aula audiovisivi lato parcheggio + auletta chiusa di fronte;  
scala centrale dal 3° piano al piano terra.

Locali assegnati per le pulizie durante la sospensione dell'attività didattica: tutti quelli sopra indicati.

*Sala Monica o chi nel caso dovrà sostituirla, con il collaboratore scolastico al centralino, dal lunedì al venerdì e sabato, Sala Monica con Fossati, prima di lasciare il servizio dovranno chiudere porte, finestre e la porta di accesso della zona segreteria/presidenza ed inserire l'impianto di allarme. Si precisa che i vari locali di segreteria e presidenza devono sempre rimanere chiusi in assenza del personale addetto.*

**- MASTRULLO GIUSEPPE**

Orario di servizio

Vedi **PUNTO 1.**

Zone di sorveglianza

**PALESTRE/CENTRALINO**

Zone pulizia

**ZONA PALESTRE**

n. 2 palestre;  
servizio handicap palestre;  
spogliatoio femminile;  
spogliatoio maschile;  
ufficio docenti educazione fisica;  
campo di basket esterno + zona giardino (togliere carte e materiale vario), controllo giornaliero;  
atrio palestre e corridoio palestre fino all'atrio del piano terra;  
atrio piano terra (compresi i vetri);  
cortile esterno (parcheggio) con porticato biciclette e controllo giardino (togliere carte e materiale vario), controllo giornaliero;  
zona esterna auditorium giardino (togliere carte e materiale vario), controllo giornaliero;  
corridoio lato bar piano terra, compreso porzione giardino esterno.

## **PIANO TERRA**

Pulizia grate atrio piano terra (con Sala Monica).

Locali assegnati per le pulizie durante la sospensione dell'attività didattica: tutti quelli sopra indicati. La pulizia accurata dei vetri d'entrata e di tutti quelli dell'atrio a piano terra è da svolgersi con Fusaro.

### **- SPINELLI CRISTINA**

Orario di servizio

Vedi **PUNTO 1.**

Zone di sorveglianza

**CENTRALINO/PALESTRE**

Zone di pulizia

### **3° PIANO**

Aule n. 334 – 332 – 337;

laboratorio di lingue;

laboratorio di fisica + preparazione – 3° piano;

laboratorio di chimica + preparazione – 3° piano;

corridoio laboratori 3° piano;

scala palestre dal 3° al 2° piano.

**Tutto il personale che effettua servizio al centralino, nel pomeriggio dalle ore 14,30 in poi, prima di lasciare il servizio dovrà pulire atrio esterno tra le due porte di entrata e il cancello pedonale + la porzione che conduce al parcheggio (ultimo lavoro prima di lasciare il servizio), asportando giornalmente le ragnatele che si formano sul soffitto dell'atrio.**

## **SUCCURSALE**

In primo luogo si elencano gli orari di apertura della succursale per gli studenti e la scansione delle lezioni:

*Apertura portone ore 7,55*

*Accesso ai piani ore 8,00.*

### **Scansione lezioni**

<i>Prima campana</i>	<i>08,00</i>	
<i>1^ ora</i>	<i>08,05</i>	<i>09,05</i>
<i>2^ ora</i>	<i>09,05</i>	<i>10,00</i>
<i>Intervallo</i>	<i>10,00</i>	<i>10,15</i>
<i>3^ ora</i>	<i>10,15</i>	<i>11,10</i>
<i>4^ ora</i>	<i>11,10</i>	<i>12,05</i>
<i>5^ ora</i>	<i>12,05</i>	<i>13,05</i>

## **PUNTO 4. ORARI DI SERVIZIO COLLABORATORI SCOLASTICI - SUCCURSALE**

TURNO UNICO per i due collaboratori scolastici in servizio, dalle ore 7,45 alle ore 13,45 (dal lunedì al sabato).

## **PUNTO 5. PULIZIA LOCALI E PRESENZA AI PIANI COLLABORATORI SCOLASTICI – SUCCURSALE**

### **- TRAMUTO STEFANA**

Orario di servizio

dalle ore 7,45 alle ore 13,45.

Zone di sorveglianza

PIANO TERRA succursale Mantegazza.

Zone di pulizia

PIANO TERRA (tutto il piano), compresa l'entrata, sia la parte coperta interna, sia la parte scoperta esterna). Cortili esterni in comune con l'altro collaboratore scolastico presente in Succursale.

*Chiudere accuratamente i locali (porte, finestre ed entrate, abbassando le tapparelle), al termine del servizio, inserendo l'impianto di allarme. All'inizio del servizio disinserire l'allarme.*

### **- ATTARDO ALBERTO**

Orario di servizio

dalle ore 7,45 alle ore 13,45.

Zone di sorveglianza

PRIMO PIANO succursale Mantegazza.

Zone di pulizia

PRIMO PIANO (tutto il piano) compresa l'aula informatica. Cortili esterni in comune con l'altro collaboratore scolastico presente in Succursale.

*Chiudere accuratamente i locali (porte, finestre ed entrate, abbassando le tapparelle), al termine del servizio, inserendo l'impianto di allarme. All'inizio del servizio disinserire l'allarme.*

## **PUNTO 6. INTERVALLO**

Durante l'intervallo i collaboratori scolastici svolgono un'attività di supporto ai docenti preposti alla vigilanza. In particolare nei piani in cui sono presenti i distributori automatici di generi alimentari, verificando che non ci siano concentrazioni eccessive di studenti e disciplinando l'accesso a tali distributori.

## **PUNTO 7. DISPOSIZIONI GENERALI – SEDE E SUCCURSALE**

**Per quanto riguarda le pulizie per ogni locale, compresi i corridoi, per si dovrà procedere come segue.**

### Giornalmente:

- a) scopatura del pavimento con lavaggio di eventuali evidenti macchie sul pavimento;
- b) pulizia di tutte le superfici e dei ripiani;
- c) chiusura delle finestre e di tutte le porte delle aule e dei vari locali;
- d) svuotamento dei cestini rifiuti;
- e) esportazione di quanto lasciato dagli studenti e raccolta in un sacco per la restituzione il giorno successivo;
- f) asportazione e sostituzione di banchi e sedie rotti;
- g) lavaggio delle lavagne e del porta gesso;
- h) pulizia LIM con panno **NON BAGNATO**;
- i) controllo che l'armadietto del PC della LIM di classe sia chiuso, con asportazione della chiave eventualmente lasciata nella serratura (per la restituzione al docente il giorno successivo);
- l) controllo che le luci siano spente;
- m) segnalazione immediata, in Segreteria Didattica (Salvaggio Antonio), di eventuali guasti e rotture;
- n) **pulizia accurata dei servizi con i prodotti adeguati, dopo l'intervallo e al termine delle lezioni e controllo dei servizi affinché non vi siano rubinetti e/o scarichi aperti.**

Resta confermato che le situazioni di pericolo vanno immediatamente transennate e/o evidenziate e comunicate celermente in Segreteria Didattica – all'Assistente Amm.vo Antonio Salvaggio.

### Settimanalmente:

- a) riordino delle corde delle veneziane, con scioglimento dei nodi;
- b) controllo della cartellonistica obbligatoria: piantina di evacuazione – tabella “Alla diramazione dell'allarme” – tabella “In caso di incendio” – cartello “divieto di fumo”;
- c) lavaggio completo del pavimento con spostamento di tutti gli arredi;
- d) lavaggio porta ombrelli;
- e) finestre: pulizia del piano orizzontale esterno e delle rotaie di scorrimento;
- f) lavaggio accurato ripiano dei banchi (superiore e inferiore);
- g) **pulizia del ripiano sottostante il piano delle cattedre e dei cassetti.**

### Trimestralmente:

- a) pulizia interna dei vetri delle finestre;
- b) **pulizia del vetro sopra la porta di ingresso delle aule e dei locali assegnati.**

**I corridoi e i servizi dovranno essere puliti a fondo l'utilizzo delle macchine in dotazione (lavapavimenti e “centogradi”, con i prodotti specifici), tre volte al mese, con le seguenti cadenze (nel caso il giorno destinato alle pulizie dovesse capitare in festivo o in chiusura dell'Istituto, le pulizie verranno effettuate il giorno lavorativo utile successivo):**

### SEDE

<u>PIANO</u>	<u>Giorno del mese</u>	<u>Giorno del mese</u>	<u>Giorno del mese</u>
Piano terra	Giorno 4	Giorno 14	Giorno 24
1° piano	Giorno 5	Giorno 15	Giorno 25
2° piano	Giorno 6	Giorno 16	Giorno 26
3° piano	Giorno 7	Giorno 17	Giorno 27

### SUCCURSALE

<u>PIANO</u>	<u>Giorno del mese</u>	<u>Giorno del mese</u>	<u>Giorno del mese</u>
Piano terra	Giorno 2	Giorno 12	Giorno 22
1° piano	Giorno 3	Giorno 13	Giorno 23

Quanto specificato dovrà essere effettuato anche più volte nel caso le condizioni dei locali lo dovessero richiedere. Sulla bacheca del corridoio di segreteria verrà apposto un prospetto sul quale ogni collaboratore scolastico dovrà apporre data e firma relativa alla pulizia effettuata con le macchine.

**Si raccomanda, per il buon funzionamento dei macchinari utilizzati, l'obbligo di svuotamento e pulizia degli stessi al termine del loro utilizzo. Si raccomanda inoltre, sempre al termine dell'utilizzo, di mettere “sotto carica” il macchinario utilizzato, in modo che sia pronto per il giorno successivo e/o per il prossimo utilizzo.**

**Inoltre è obbligatorio procedere alla raccolta differenziata dei rifiuti, chiudendo bene tutti i sacchi e riponendoli nel luogo esterno appositamente destinato a piano terra.**

Si precisa che la presente pianificazione potrà subire variazioni per motivi di necessità.

**Si precisa inoltre di attenersi alle seguenti disposizioni:**

- a) **obbligo di usare i DPI (dispositivi protezione individuale) in dotazione per prevenire eventuali infortuni e del cartellino di riconoscimento, sempre bene “in vista”;**

- b) **il/i collaboratore/i scolastico/i che inizia/no il servizio alle 7,30 nella Sede (e alle ore 7,45 nella Succursale) è/sono tenuto/i, nel periodo di erogazione del servizio, a verificare la regolarità del riscaldamento. Nel caso di disfunzioni, il predetto personale è tenuto a contattare immediatamente gli uffici preposti, secondo le seguenti istruzioni:**  
**Sede:** attenersi alle istruzioni presenti nella guardiola, e cioè chiamare il numero verde 800656333 e descrivere il tipo di guasto, precisando che la ditta competente è "OLICAR";  
**Succursale:** attenersi alle istruzioni presenti a piano terra, e cioè chiamare il numero verde 800656333 e descrivere il tipo di guasto, precisando che la ditta competente è "CARBOTERMO";
- d) per nessun motivo i piani dovranno rimanere "scoperti" pertanto, nel caso in cui il collaboratore scolastico assegnato ad un piano dovesse momentaneamente assentarsi, dovrà provvedere alla propria sostituzione contattando un collaboratore di un altro piano che lo sostituirà per il tempo strettamente necessario;
- e) **il personale che effettua servizio il pomeriggio (Mastrullo, Sala e collaboratore scolastico al centralino che viene chiuso alle ore 16,50) o eventuali loro sostituti, prima di lasciare il servizio devono controllare che tutte le porte delle aule e dei locali di tutti i piani siano chiuse, come di seguito indicato:**
- tutto il piano terra + 1° piano – controllo da parte di Mastrullo;
  - 2° piano – controllo da parte del personale al centralino (il sabato supplente su ore part-time di Fossati);
  - 3° piano – controllo da parte di Sala.

Per quanto riguarda la succursale ogni collaboratore effettuerà tale controllo per tutte le aule ed i locali assegnati per le pulizie.

Resta inteso che, nel caso non fosse presente uno dei tre collaboratori scolastici, le persone presenti dovranno suddividersi il controllo di tutto l'edificio.

Tale operazione deve essere tassativamente effettuata al fine di evitare che eventuali correnti d'aria possano aprire le porte e fare scattare l'impianto di allarme durante la notte.

Per tutti i locali assegnati, riguardo le pulizie, si intendono assegnate anche la pulizia dei vetri e delle vetrate presenti. nel caso di assenza (malattia e/o gravi motivi) il Liceo deve essere avvisato tempestivamente, in orario antecedente a quello di servizio (dalle ore 7,30 alle ore 7,45, avvisare il collega in centralino; dalle ore 7,45 alle ore 8,00, comunicare l'assenza direttamente alla sig.ra Orlandino – segreteria amministrativa; dalle ore 8,00 comunicare l'assenza direttamente al D.S.G.A.). Anche per il personale in turno pomeridiano valgono le suddette disposizioni.

Si raccomanda di firmare la presente comunicazione per presa visione e per ritiro della propria copia.

Si precisa che alla data odierna, visto il part-time di Fossati (sabato assente), è necessaria la sostituzione di detto personale al centralino. Fino alla chiamata del supplente l'orario di servizio al centralino di Fossati, il sabato, sarà effettuato da Spinelli dalle ore 8,45 alle ore 12,00.

Inoltre, **sempre il sabato**, in attesa del collaboratore scolastico che "copra" le ore di Fossati il personale in sede, a turnazione alfabetica, con esclusione di Chiuchiolo, Spinelli, Mastrullo e Sala, effettuerà l'orario di servizio dalle ore 8,45 alle ore 14,45, al fine di avere in servizio n. 3 collaboratori scolastici fino alle ore 14,45, per evitare straordinari nel caso Mastrullo o Sala dovessero essere assenti.

#### **Modalità di chiusura dell'edificio ed inserimento dell'allarme.**

I Collaboratori scolastici in turno pomeridiano e/o serale sono personalmente responsabili:

della chiusura dell'Istituto al termine del loro orario di servizio. Pertanto, sarà cura degli stessi controllare le chiusure di tutte le porte, delle finestre e di tutti gli ingressi.

Dell'inserimento dell'allarme. E' inoltre opportuno mantenere la massima riservatezza sui meccanismi che regolano il funzionamento dell'impianto anti - intrusione.

Nel caso suoni l'allarme per cause accidentali o perché qualcuno entra nelle zone allarmate, i collaboratori scolastici devono prontamente chiamare la vigilanza ed eseguire la procedura riservata comunicata con apposito ordine di servizio.

Eventuali inosservanze del presente piano delle attività saranno imputate ai diretti responsabili.

IL Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi  
[f.to Paola Riazola]