



I.C. Don Lorenzo Milani- D'Assisi

Via Magna Grecia, n. 1 – 70026 – MODUGNO (BA)
Direzione - Segreteria Tel. 0805352286
Codice Fiscale:93548950729 - Codice Univoco: BUGJFU
Sito: www.icdonmilanidassisi.edu.it E-Mail: baic8ap005@istruzione.it baic8ap005@pec.istruzione.it

Albo on-line

Amministrazione Trasparente- sez. Atti Generali

Al personale ATA

Il Dirigente Scolastico

PRESO ATTO della dotazione organica del personale A.T.A. assegnato all'istituzione scolastica per il corrente anno scolastico;

TENUTO CONTO delle esperienze e competenze specifiche pregresse del personale;

CONSIDERATE le necessità derivanti dall'orario delle attività didattiche, dagli ambienti operativi e dal numero di unità di personale occorrente per la funzionalità del servizio;

RITENUTO di dover garantire un adeguato supporto a tutte le attività istituzionali programmate e per quelle che dovessero essere decise in corso d'anno;

TENUTO CONTO di quanto previsto dal C.C.N.L. 2019-21, sottoscritto il 18 gennaio 2024;

ATTESA la necessità di salvaguardare i principi di buon andamento, efficacia ed efficienza nella erogazione del servizio;

PRESO ATTO del Piano delle attività dei Docenti per il corrente anno scolastico e del Piano dell'Offerta Formativa;

ATTESE le esigenze del personale raccolte nelle riunioni del 09/09/2025;

VISTA la proposta del Piano delle attività del DSGA prot. n. 5171 del 28/10/2025

ADOTTA

Il seguente piano delle attività come segue:

che le unità di personale ATA in servizio, prestino servizio secondo le modalità appresso indicate:



I.C. Don Lorenzo Milani- D'Assisi

Via Magna Grecia, n. 1 – 70026 – MODUGNO (BA)

Direzione - Segreteria Tel. 0805352286

Codice Fiscale:93548950729 - Codice Univoco: BUGJFU

Sito: www.icdonmilanidassisi.edu.it E-Mail: baic8ap005@istruzione.it baic8ap005@pec.istruzione.it

PERSONALE AMMINISTRATIVO

Direttore dei servizi Generali ed Amministrativi

Il direttore dei servizi generali ed amministrativi è il coordinatore dell'attività del personale ATA. Assume la funzione e la responsabilità di adozione finale degli atti stabiliti dal suo profilo e, in via concorrente, alla direttiva del Dirigente Scolastico.

Orario di servizio e funzioni

dal Lunedì al Venerdì dalle ore 7,40 alle ore 13,40

Martedì e Giovedì dalle ore 14,10 alle ore 17,10.

L'orario di servizio sarà oggetto di apposita intesa con il Dirigente, sempre nell'assoluto rispetto dell'orario d'obbligo, e improntato alla massima flessibilità onde consentire, nell'ottica irrinunciabile di una fattiva, costante e sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico, l'ottimale adempimento degli impegni, la massima disponibilità e professionale collaborazione per un'azione tecnico-giuridico-amministrativa, improntata ai criteri di efficacia, efficienza ed economicità.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI N. 6 Unità Operative

Compiti degli Assistenti Amministrativi Allegato A del C.C.N.L. 2019-21

Svolge attività lavorative richiedenti specifica preparazione professionale e capacità di attuazione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti informatici nonché di specifiche piattaforme digitali connesse ai processi affidati (contabilità, gestione documentale/degli alunni/del personale). Ha competenza e responsabilità diretta della tenuta dell'archivio, del protocollo e del magazzino, del quale garantisce anche la custodia, la verifica, la registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza.

Incarichi

A.A. Sig.ra RASO Maria:

Unità organizzativa: Amministrativo – contabile, Personale ATA

- Supporto nella gestione del Programma Annuale, Conto Consuntivo, Inventario, Liquidazione stipendi e compensi accessori.
- Cura del patrimonio e rapporti con i sub-consegnatari
- Gestione e controllo Materiale di pulizia e cancelleria



I.C. Don Lorenzo Milani- D'Assisi

Via Magna Grecia, n. 1 – 70026 – MODUGNO (BA)

Direzione - Segreteria Tel. 0805352286

Codice Fiscale:93548950729 - Codice Univoco: BUGJFU

Sito: www.icdonmilanidassisi.edu.it E-Mail: baic8ap005@istruzione.it baic8ap005@pec.istruzione.it

- Gestione visite guidate
- RSU e OO.SS.
- Qualsiasi attività concernente il Reclutamento, Costituzione, Svolgimento, Modificazioni, Trasferimenti, Estinzione del rapporto di lavoro
- Tenuta dei fascicoli personali
- Registro del personale di ruolo, non di ruolo e delle supplenze
- Registrazione delle assenze del personale e relativi decreti
- Organico ATA
- Convocazioni ATA
- Graduatorie d'Istituto ATA
- Tenuta registri del materiale di consumo e dei beni durevoli
- Assistenza Progetti PTOF
- Procedure per le elezioni degli organi collegiali
- Assicurazione
- Tirocinio
- Elezioni degli organi collegiali
- Pubblicazione atti in Albo on line – Amministrazione Trasparente
- Collaborazione con il D.S. e D.S.G.A. e con tutte le altre Unità Operative dell'Istituzione Scolastica.

Ogni altra attività connessa e consequenziale qui non espressamente richiamata.

A.A. Sig.ra SCHIRALLI Patrizia Domenica:

Unità organizzativa: Personale docente

- Qualsiasi attività concernente il Reclutamento, Costituzione, Svolgimento, Modificazioni, Trasferimenti, Estinzione del rapporto di lavoro
- Tenuta dei fascicoli personali
- Registro del personale di ruolo, non di ruolo e delle supplenze
- Registrazione delle assenze del personale e relativi decreti
- Rilevazioni assenze e scioperi
- Organico
- Graduatorie interne d'Istituto
- Informazioni al pubblico
- Collaborazione con il D.S. e D.S.G.A. e con tutte le altre Unità Operative dell'Istituzione Scolastica.

Ogni altra attività connessa e consequenziale qui non espressamente richiamata

A.A. Sig.ra CATALDI Rosa:

Unità organizzativa: Personale docente

- Tenuta dei fascicoli personali



I.C. Don Lorenzo Milani- D'Assisi

Via Magna Grecia, n. 1 – 70026 – MODUGNO (BA)

Direzione - Segreteria Tel. 0805352286

Codice Fiscale:93548950729 - Codice Univoco: BUGJFU

Sito: www.icdonmilanidassisi.edu.it E-Mail: baic8ap005@istruzione.it baic8ap005@pec.istruzione.it

- Registrazione delle assenze del personale e relativi decreti
- Rilevazioni assenze e scioperi
- Collaborazione con il D.S. e D.S.G.A. e con tutte le altre Unità Operative dell'Istituzione Scolastica.

Ogni altra attività connessa e consequenziale qui non espressamente richiamata

Unità organizzativa: Protocollo

- Tenuta Registro protocollo
- Gestione Posta elettronica
- Scarico giornaliero della PEC e della PEO
- Gestione della corrispondenza tramite l'Ufficio Postale
- Cura ed adempimenti per l'Archiviazione degli atti
- Tenuta in ordine dell'archivio
- Cura delle Circolari Interne e loro divulgazione sui plessi
- Raccolta segnalazioni per manutenzione e relativo invio
- Informazioni al pubblico
- Rapporti con Enti Territoriali (Comune, ASL, ecc.)
- Collaborazione con il D.S. e D.S.G.A. e con tutte le altre Unità Operative dell'Istituzione Scolastica.

Ogni altra attività connessa e consequenziale qui non espressamente richiamata.

A.A. Sig.ra PanzaVita Santa:

Unità organizzativa: Alunni

- Iscrizione, Frequenze e Trasferimenti alunni
- Certificazioni
- Controllo e verifica assenze
- Tenuta e aggiornamento fascicoli e documenti degli alunni
- Rilevazioni e Statistiche
- Pratiche infortuni e tenuta registro infortuni
- Servizio mensa
- Libri di testo
- Cedole librerie
- Visite guidate
- Cura della documentazione relativa alla valutazione degli alunni
- Comunicazioni scuola/famiglia
- Informazioni al pubblico
- Rapporti con Enti Territoriali (Comune, ASL, ecc.)
- Attività connesse al funzionamento degli OO.CC.



I.C. Don Lorenzo Milani- D'Assisi

Via Magna Grecia, n. 1 – 70026 – MODUGNO (BA)

Direzione - Segreteria Tel. 0805352286

Codice Fiscale:93548950729 - Codice Univoco: BUGJFU

Sito: www.icdonmilanidassisi.edu.it E-Mail: baic8ap005@istruzione.it baic8ap005@pec.istruzione.it

- Collaborazione con il D.S. e D.S.G.A. e con tutte le altre Unità Operative dell'Istituzione Scolastica. Ogni altra attività connessa e consequenziale qui non espressamente richiamata.

A.A. Santoro Raffaella

Unità organizzativa: Alunni

- Iscrizione, Frequenze e Trasferimenti alunni
- Certificazioni
- Controllo e verifica assenze
- Tenuta e aggiornamento fascicoli e documenti degli alunni
- Servizio mensa
- Visite guidate
- Cura della documentazione relativa alla valutazione degli alunni
- Comunicazioni scuola/famiglia
- Informazioni al pubblico
- Rapporti con Enti Territoriali (Comune, ASL, ecc.)
- Attività connesse al funzionamento degli OO.CC.
- Collaborazione con il D.S. e D.S.G.A. e con tutte le altre Unità Operative dell'Istituzione Scolastica.

Ogni altra attività connessa e consequenziale qui non espressamente richiamata.

A.ASig.ra DI CIAULA Daniela:

Unità organizzativa: Acquisti

- Istruttoria per attività negoziale relativa agli acquisti
- Visite guidate
- Assistenza Progetti PTOF
- Supporto Area alunni
- Collaborazione con il D.S. e D.S.G.A. e con tutte le altre Unità Operative dell'Istituzione Scolastica.
- Ogni altra attività connessa e consequenziale qui non espressamente richiamata.

Tutto il personale assistente amministrativo svolge le proprie mansioni attenendosi scrupolosamente ai propri doveri. I compiti assegnati devono essere svolti con responsabilità e portati a conclusione positivamente. In caso di assenza di una qualsiasi delle unità di personale, quelle in servizio devono farsi carico, anche, del lavoro dell'assente, secondo un'equa ripartizione. Pertanto, è utile che il personale, nel limite del possibile, sia in grado di svolgere anche l'attività dei colleghi.

In ogni caso, dunque, devono essere garantite le operazioni minime relative al ricevimento del pubblico,



I.C. Don Lorenzo Milani- D'Assisi

Via Magna Grecia, n. 1 – 70026 – MODUGNO (BA)

Direzione - Segreteria Tel. 0805352286

Codice Fiscale:93548950729 - Codice Univoco: BUGJFU

Sito: www.icdonmilanidassisi.edu.it E-Mail: baic8ap005@istruzione.it baic8ap005@pec.istruzione.it

al protocollo, alla registrazione delle assenze e alla sostituzione del personale.

Orario di servizio

RASO Maria, PANZA Vita Santa, SANTORO Raffaella: Lunedì - Martedì - Mercoledì - Venerdì dalle ore 7,45 alle ore 14,30

Giovedì dalle ore 7,45 alle ore 13,45 e dalle ore 14,15 alle ore 17,15

SCHIRALLI Patrizia Domenica, CATALDI Rosa, DI CIAULA Daniela: Lunedì - Mercoledì - Giovedì - Venerdì dalle ore 7,45 alle ore 14,30

Martedì - dalle ore 7,45 alle ore 13,45 e dalle ore 14,15 alle ore 17,15

Rapporti con l'utenza e i docenti

- Nei rapporti con l'utenza dovranno essere adottati atteggiamenti e comportamenti che facilitino al massimo qualsiasi tipo di operazione a chiunque, avendone interesse, per qualsiasi pratica o necessità si rivolga all'Ufficio.
- Le informazioni di carattere amministrativo, a chiunque fornite, dovranno essere sempre precise, circostanziate e, quando necessario, documentate; quando non sia possibile dare subito l'informazione, si assume l'impegno di darla nel più breve tempo possibile con comunicazione scritta o telefonica all'interessato, senza che questi, se non sia lui a richiederlo, debba ripresentarsi o richiamare.
- L'accesso agli atti è regolamentato dalle specifiche disposizioni normative, cui si rimanda per opportuna conoscenza.
- Tutti i dati di cui si viene in possesso devono essere trattati con la massima riservatezza e professionalità, secondo le disposizioni in materia di trattamento dati di cui al D.L.gs 196/2003 (privacy) contenute nei decreti di nomina di incaricati del trattamento.

Premesso che tutta l'attività deve essere svolta nel rispetto delle norme sulla trasparenza (Legge 241/90 e segg.) sulla privacy (D.Lgs 196/2003 – GDPR 679/2016) e sulla sicurezza (D.L. 81/2008 e segg.), ogni addetto è responsabile dell'intero processo di istruttoria per l'area assegnata.

In particolare deve conoscere e utilizzare la rete informatica predisposta dal MIUR: SIDI per l'area di propria competenza, oltre che la posta elettronica e internet, deve essere in grado di usare i software gestionali in uso nella scuola.



I.C. Don Lorenzo Milani- D'Assisi

Via Magna Grecia, n. 1 – 70026 – MODUGNO (BA)

Direzione - Segreteria Tel. 0805352286

Codice Fiscale:93548950729 - Codice Univoco: BUGJFU

Sito: www.icdonmilanidassisi.edu.it E-Mail: baic8ap005@istruzione.it baic8ap005@pec.istruzione.it

SERVIZI AUSILIARI

Compiti dei Collaboratori Scolastici Allegato A del C.C.N.L. 2019-21

Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni ricevute e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. È addetto ai servizi generali della scuola quali, a titolo esemplificativo: - accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni- nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche, nel cambio dell'ora o nell'uscita dalla classe per l'utilizzo dei servizi e durante la ricreazione - e del pubblico; - pulizia dei locali, degli spazi scolastici, degli arredi e delle pertinenze; - vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche e, nelle scuole dell'infanzia e primaria, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale; - custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici; - collaborazione con i docenti. Al fine di rendere effettivo il diritto all'inclusione scolastica, presta ausilio materiale non specialistico agli alunni con disabilità nell'accesso dalle Aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.

SEDE DI SCUOLA PRIMARIA DON LORENZO MILANI

C.S. Sig.ra Romita Maria: 36 h settimanali – dal lunedì al venerdì dalle ore 7,30 alle 14,42

- Pulizia quotidiana e sorveglianza degli uffici di Direzione e Segreteria - bagni uffici e corridoi di pertinenza- - Auditorium-Atrio ingresso e annessi corridoi-Archivi e depositi-Aula docenti- Palestra.
- Sorveglianza costante e assistenza alunni in prossimità dei bagni annessi alla palestra.
- Pulizia delle attrezzature quotidiana - lavaggio dei pavimenti giornaliero
- Pulizia finestre del reparto di assegnazione (compreso vetri e spazio esterno, nonché zanzariere dove presente) almeno una volta al mese.
- Servizio di collaborazione con gli uffici di Segreteria
- Apertura/chiusura cancelli e accoglienza/assistenza alunni (ingresso e uscita) piano terra - aree esterne e interne
- Assistenza al servizio trasporto alunni.
- Controllo porte di emergenza e chiusura di tutte le finestre del piano di sorveglianza.
- Controllo degli accessi per evitare l'ingresso di estranei.
- Servizio esterno.



I.C. Don Lorenzo Milani- D'Assisi

Via Magna Grecia, n. 1 – 70026 – MODUGNO (BA)

Direzione - Segreteria Tel. 0805352286

Codice Fiscale:93548950729 - Codice Univoco: BUGJFU

Sito: www.icdonmilanidassisi.edu.it E-Mail: baic8ap005@istruzione.it baic8ap005@pec.istruzione.it

- Collaborazione con i colleghi e con i docenti.

C.S. Sig.ra Faccitondo Petronilla: 36 h settimanali – dal lunedì al venerdì dalle ore 7,45 alle 14,57 da inizio servizio mensa a rotazione con i colleghi SolazzoG. e Lorusso R., l'orario di servizio sarà 9.45-16.57.

1° Piano lato dx Scuola Primaria

- Pulizia quotidiana e sorveglianza delle aule n. 1-2-3-4, bagni femmine e maschi, corridoi di pertinenza.
- Recupero rifiuti subito dopo la ricreazione e al termine delle attività didattiche, riordino di banchi e sollevamento sedie al termine dell'attività didattica.
- Pulizia quotidiana e sorveglianza del laboratorio di musica.
- Sorveglianza costante e assistenza alunni in prossimità dei bagni (soprattutto al momento della ricreazione).
- Pulizia e sanificazione bagni alunni subito dopo la ricreazione, nonché ogni qualvolta necessario.
- Pulizia banchi e attrezzature quotidiana - lavaggio dei pavimenti giornaliero.
- Pulizia finestre del reparto di assegnazione (compreso vetri e spazio esterno, nonché zanzariere dove presente) almeno una volta al mese.
- Accoglienza e assistenza alunni cancello in sostituzione del collega assente.
- Accoglienza e assistenza alunni (ingresso e uscita) primo piano.
- Assistenza alunni H primo piano.
- Controllo porte di emergenza e chiusura di tutte le finestre del piano di sorveglianza.
- Controllo degli accessi per evitare l'ingresso di estranei.
- Vigilanza alunni durante la mensa e nelle aree interessate per l'accesso ai servizi igienici.
- Collaborazione con i docenti.

C.S. Sig. SolazzoGabriele: 36 h settimanali – dal lunedì al venerdì dalle ore 7,45 alle 14,57 da inizio servizio mensa a rotazione con i colleghi Faccitondo P. e Lorusso R., l'orario di servizio sarà 9.45-16.57.

1° Piano DX lato sx Scuola Primaria

- Pulizia quotidiana e sorveglianza delle aule n.5-6-7-8-13, corridoi di pertinenza, androne e scale.
- Recupero rifiuti subito dopo la ricreazione e al termine delle attività didattiche, riordino di banchi e sollevamento sedie al termine dell'attività didattica.
- Sorveglianza costante e assistenza alunni in prossimità dei bagni (soprattutto al momento della ricreazione).
- Pulizia e sanificazione bagni alunni subito dopo la ricreazione, nonché ogni qualvolta necessario.
- Pulizia banchi e attrezzature quotidiana - lavaggio dei pavimenti giornaliero.
- Pulizia finestre del reparto di assegnazione (compreso vetri e spazio esterno, nonché zanzariere



I.C. Don Lorenzo Milani- D'Assisi

Via Magna Grecia, n. 1 – 70026 – MODUGNO (BA)

Direzione - Segreteria Tel. 0805352286

Codice Fiscale:93548950729 - Codice Univoco: BUGJFU

Sito: www.icdonmilanidassisi.edu.it E-Mail: baic8ap005@istruzione.it baic8ap005@pec.istruzione.it

dove presente) almeno una volta al mese.

- Accoglienza e assistenza alunni cancello in sostituzione del collega assente.
- Accoglienza e assistenza alunni (ingresso e uscita) primo piano.
- Assistenza alunni H.
- Controllo porte di emergenza e chiusura di tutte le finestre del piano di sorveglianza.
- Controllo degli accessi per evitare l'ingresso di estranei.
- Vigilanza alunni durante la mensa e nelle aree interessate per l'accesso ai servizi igienici.
- Collaborazione con i docenti.
- Sorveglianza e pulizia spazi esterni - ingresso - scale accesso primo piano – bagno maschile e corridoi di pertinenza

C.S. Sig.ra Lorusso Raffaella: 36 h settimanali – dal lunedì al venerdì dalle ore 7,30 alle 14,42 da inizio servizio mensa a rotazione con i colleghi Faccitondo P. e SolazzoG. l'orario di servizio sarà 9.45-16.57.

1° Piano SX Scuola Primaria

- Pulizia quotidiana e sorveglianza delle aule n. 9-10-11-12 e corridoio di pertinenza-bagni alunni ed handicap, bagni docenti.
- Pulizia quotidiana e sorveglianza del laboratorio multimediale.
- Recupero rifiuti subito dopo la ricreazione e al termine delle attività didattiche, riordino di banchi e sollevamento sedie al termine dell'attività didattica.
- Sorveglianza costante e assistenza alunni in prossimità dei bagni (soprattutto al momento della ricreazione).
- Pulizia e sanificazione bagni alunni subito dopo la ricreazione, nonché ogni qualvolta necessario.
- Pulizia banchi e attrezzature quotidiana - lavaggio dei pavimenti giornaliero.
- Pulizia finestre del reparto di assegnazione (compreso vetri e spazio esterno, nonché zanzariere dove presente) almeno una volta al mese.
- Controllo porte di emergenza e chiusura di tutte le finestre del piano di sorveglianza.
- Controllo degli accessi per evitare l'ingresso di estranei.
- Accoglienza e assistenza alunni (ingresso e uscita).
- Assistenza alunni H primo piano.
- Vigilanza alunni durante la mensa e nelle aree interessate per l'accesso ai servizi igienici.
- Collaborazione con i docenti.
- Sorveglianza e pulizia spazi esterni - ingresso - scale accesso primo piano.

SEDE DI SCUOLA INFANZIA A.G. ZEMA



I.C. Don Lorenzo Milani- D'Assisi

Via Magna Grecia, n. 1 – 70026 – MODUGNO (BA)

Direzione - Segreteria Tel. 0805352286

Codice Fiscale:93548950729 - Codice Univoco: BUGJFU

Sito: www.icdonmilanidassisi.edu.it E-Mail: baic8ap005@istruzione.it baic8ap005@pec.istruzione.it

C.S. Sig.ra Soloperto Antonia: 36 h settimanali –1° turno: dal lunedì al venerdì dalle ore 7,45 alle 14,57 – 2° turno dalle ore 10,03 alle 17,15.

- Pulizia quotidiana e sorveglianza delle sezioni A-D-E-(1° turno) - sezioni B-C-F (2° turno) - (Recupero rifiuti subito dopo la ricreazione e al termine delle attività didattiche, riordino e pulizia di banchi e sedie, lavaggio quotidiano dei pavimenti).
- Collaborazione per la pulizia del vano tecnico, salone giochi e corridoio.
- Collaborazione per la pulizia degli Uffici.
- Sorveglianza costante e assistenza alunni in prossimità dei bagni (soprattutto al momento della ricreazione).
- Pulizia bagni alunni e docenti subito dopo la ricreazione e al termine delle attività didattiche, nonché ogni qualvolta necessario.
- Vigilanza alunni durante la mensa e nelle aree interessate per l'accesso ai servizi igienici.
- Pulizia e sanificazione.
- Pulizia finestre del reparto di assegnazione (compreso vetri e spazio esterno, nonché zanzariere dove presente) almeno una volta al mese.
- Controllo porte di emergenza e chiusura di tutte le finestre del piano di sorveglianza.
- Controllo degli accessi per evitare l'ingresso di estranei.
- Accoglienza e assistenza alunni (ingresso e uscita).
- Assistenza alunni H.
- Collaborazione con i docenti.

C.S. Sig.ra Soloperto Stefania: 36 h settimanali –1° turno: dal lunedì al venerdì dalle ore 7,45 alle 14,57– 2° turno dalle ore 10,03 alle 17,15.

- Pulizia quotidiana e sorveglianza delle sezioni A-D-E-(1° turno) - sezioni B-C-F (2° turno) Ufficio-corridoi di pertinenza (Recupero rifiuti subito dopo la ricreazione e al termine delle attività didattiche, riordino e pulizia di banchi e sedie, lavaggio quotidiano dei pavimenti).
- Collaborazione per la pulizia del vano tecnico, salone giochi e corridoio.
- Collaborazione per la pulizia degli Uffici.
- Sorveglianza costante e assistenza alunni in prossimità dei bagni (soprattutto al momento della ricreazione).
- Vigilanza alunni durante la mensa e nelle aree interessate per l'accesso ai servizi igienici.
- Pulizia bagni alunni e docenti subito dopo la ricreazione e al termine delle attività didattiche, nonché ogni qualvolta necessario.
- Pulizia e sanificazione.
- Pulizia finestre del reparto di assegnazione (compreso vetri e spazio esterno, nonché zanzariere dove presente) almeno una volta al mese.
- Controllo porte di emergenza e chiusura di tutte le finestre del piano di sorveglianza.



I.C. Don Lorenzo Milani- D'Assisi

Via Magna Grecia, n. 1 – 70026 – MODUGNO (BA)

Direzione - Segreteria Tel. 0805352286

Codice Fiscale:93548950729 - Codice Univoco: BUGJFU

Sito: www.icdonmilanidassisi.edu.it E-Mail: baic8ap005@istruzione.it baic8ap005@pec.istruzione.it

- Controllo degli accessi per evitare l'ingresso di estranei.
- Accoglienza e assistenza alunni (ingresso e uscita). Assistenza alunni H.
- Collaborazione con i docenti.

SEDE DI SCUOLA PRIMARIA VITO FAENZA

Piano Terra:

C.S. Sig.ra Cassano Rosa: 36 h settimanali – dal lunedì al venerdì dalle ore 7,45 alle 14,57 da inizio servizio mensa a rotazione con la collega Calia Cecilia l'orario di servizio sarà 9.45-16.57

- Sorveglianza e pulizia Aula 1A - 2A- bagni alunni -corridoi di pertinenza.
- Pulizia quotidiana e sorveglianza ingresso, Aula mensa, Auditorium e corridoi di pertinenza- bagno docenti.
- Pulizia quotidiana -Archivi e depositi- Palestra e locali annessi(bagni) in collaborazione con le colleghe.
- Recupero rifiuti subito dopo la ricreazione e al termine delle attività didattiche, riordino di banchi e sollevamento sedie al termine dell'attività didattica.
- Sorveglianza costante e assistenza alunni nelle aree interne/esterne (in prossimità dei bagni soprattutto al momento della ricreazione).
- Pulizia bagni alunni subito dopo la ricreazione, nonché ogni qualvolta necessario.
- Pulizia finestre del reparto di assegnazione (compreso vetri e spazio esterno, nonché zanzariere dove presente) almeno una volta al mese.
- Pulizia scale accesso zona caldaie in collaborazione con gli altri colleghi (1 volta al mese).
- Controllo porte di emergenza piano terra e chiusura di tutte le finestre del piano.
- Accoglienza e assistenza alunni (ingresso e uscita) davanti al cancello.
- Assistenza alunni H.
- Controllo degli accessi per evitare l'ingresso di estranei.
- Collaborazione con i docenti e i colleghi.
- Apertura e Chiusura cancello principale dopo l'ingresso degli alunni.

Primo Piano:

corridoio dx:

- Pulizia Aula (4 A - 4 B),bagni alunni e docenti -corridoi di pertinenza – laboratorio di informatica in collaborazione con la sig.ra Calia C. - -
- Recupero rifiuti subito dopo la ricreazione e al termine delle attività didattiche, riordino di banchi e



I.C. Don Lorenzo Milani- D'Assisi

Via Magna Grecia, n. 1 – 70026 – MODUGNO (BA)

Direzione - Segreteria Tel. 0805352286

Codice Fiscale:93548950729 - Codice Univoco: BUGJFU

Sito: www.icdonmilanidassisi.edu.it E-Mail: baic8ap005@istruzione.it baic8ap005@pec.istruzione.it

sollevamento sedie al termine dell'attività didattica.

- Sorveglianza costante e assistenza alunni nelle aree interne/esterne (in prossimità dei bagni soprattutto al momento della ricreazione).
- Pulizia bagni alunni subito dopo la ricreazione, nonché ogni qualvolta necessario.
- Pulizia finestre del reparto di assegnazione (compreso vetri e spazio esterno, nonché zanzariere dove presente) almeno una volta al mese.
- Pulizia quotidiana -Archivi e depositi - Palestra e locali annessi in collaborazione con le colleghe.
- Pulizia scale accesso zona caldaie in collaborazione con gli altri colleghi (1 volta al mese).
- Controllo porte di emergenza piano e chiusura di tutte le finestre del piano.
- Controllo degli accessi per evitare l'ingresso di estranei.
- Accoglienza e assistenza alunni (ingresso e uscita).
- Assistenza alunni H.
- Collaborazione con i docenti e i colleghi.

C.S. Sig.ra Calia Cecilia: 36 h settimanali – dal lunedì al venerdì dalle ore 7,45 alle 14,57 da inizio servizio mensa a rotazione con la collega Cassano Rosa l'orario di servizio sarà 9.45-16.57

Primo Piano

Corridoio sx:

- Sorveglianza e pulizia Aula (3 A - 3B- 4A-4B) bagni alunni e docenti -androne e corridoi di pertinenza –Laboratorio polifunzionale in collaborazione con la Sig.ra Cassano Rosa-laboratorio di musica e Biblioteca con pulizia scale di accesso al 1° piano-
- Recupero rifiuti subito dopo la ricreazione e al termine delle attività didattiche, riordino di banchi e sollevamento sedie al termine dell'attività didattica.
- Sorveglianza costante e assistenza alunni nelle aree interne/esterne (in prossimità dei bagni soprattutto al momento della ricreazione).
- Pulizia bagni alunni subito dopo la ricreazione, nonché ogni qualvolta necessario.
- Pulizia finestre del reparto di assegnazione (compreso vetri e spazio esterno, nonché zanzariere dove presente) almeno una volta al mese.
- Pulizia quotidiana -Archivi e depositi - Palestra e locali annessi in collaborazione con le colleghe.
- Pulizia scale accesso zona caldaie in collaborazione con gli altri colleghi (1 volta al mese).
- Controllo porte di emergenza piano e chiusura di tutte le finestre del piano.
- Controllo degli accessi per evitare l'ingresso di estranei.
- Accoglienza e assistenza alunni (ingresso e uscita).



I.C. Don Lorenzo Milani- D'Assisi

Via Magna Grecia, n. 1 – 70026 – MODUGNO (BA)

Direzione - Segreteria Tel. 0805352286

Codice Fiscale:93548950729 - Codice Univoco: BUGJFU

Sito: www.icdonmilanidassisi.edu.it E-Mail: baic8ap005@istruzione.it baic8ap005@pec.istruzione.it

- Assistenza alunni H.
- Collaborazione con i docenti e i colleghi

SEDE DI SCUOLA INFANZIA ZEMA - FAENZA

C.S. Sig.ra LozitoBonaventura: 36 h settimanali – dal lunedì al venerdì dalle ore 7,45 alle 14,57– 2° turno da inizio servizio mensa a rotazione con la collega Citarella Pasqua l'orario di servizio sarà dalle ore 9,45 alle 16,57.

- Pulizia quotidiana e sorveglianza delle sezioni A-D bagni alunni-bagni docenti- corridoio di pertinenza.
- Recupero rifiuti subito dopo la ricreazione e al termine delle attività didattiche, riordino e pulizia di banchi e sedie al termine dell'attività didattica e al momento della mensa per le sezioni interessate, lavaggio quotidiano dei pavimenti.
- Sorveglianza costante e assistenza alunni nelle aree interne/esterne (in prossimità dei bagni soprattutto al momento della ricreazione).
- Vigilanza alunni durante la mensa e nelle aree interessate per l'accesso ai servizi igienici.
- Pulizia bagni alunni e docenti subito dopo la ricreazione e al termine delle attività didattiche, nonché ogni qualvolta necessario.
- Pulizia finestre (compreso vetri e spazio esterno, nonché zanzariere dove presente) almeno una volta al mese.
- Suono della campanella entrata e uscita alunni
- Controllo porte di emergenza piano terra e chiusura di tutte le finestre del piano.
- Pulizia scale accesso zona caldaie in collaborazione con gli altri colleghi (1 volta al mese).
- Controllo degli accessi per evitare l'ingresso di estranei.
- Vigilanza alunni durante la mensa e nelle aree interessate per l'accesso ai servizi igienici.
- Collaborazione con i docenti e i colleghi.

C.S. Sig.ra Mele Marilina: 36 h settimanali – dal lunedì al venerdì dalle ore 7,45 alle 14,57– 2° turno da inizio servizio mensa a rotazione con la collega Lozito B. l'orario di servizio sarà dalle ore 9,45 alle 16,57.

- Pulizia quotidiana e sorveglianza delle sezioni B-C- bagni alunni-bagni docenti- corridoio di pertinenza.
- Recupero rifiuti subito dopo la ricreazione e al termine delle attività didattiche, riordino e pulizia di banchi e sedie al termine dell'attività didattica e al momento della mensa per le sezioni interessate, lavaggio quotidiano dei pavimenti.
- Sorveglianza costante e assistenza alunni nelle aree interne/esterne (in prossimità dei bagni soprattutto al momento della ricreazione).



I.C. Don Lorenzo Milani- D'Assisi

Via Magna Grecia, n. 1 – 70026 – MODUGNO (BA)

Direzione - Segreteria Tel. 0805352286

Codice Fiscale:93548950729 - Codice Univoco: BUGJFU

Sito: www.icdonmilanidassisi.edu.it E-Mail: baic8ap005@istruzione.it baic8ap005@pec.istruzione.it

- Vigilanza alunni durante la mensa e nelle aree interessate per l'accesso ai servizi igienici.
- Pulizia bagni alunni e docenti subito dopo la ricreazione e al termine delle attività didattiche, nonché ogni qualvolta necessario.
- Suono della campanella entrata e uscita alunni
- Pulizia finestre (compreso vetri e spazio esterno, nonché zanzariere dove presente) almeno una volta al mese.
- Controllo porte di emergenza piano terra e chiusura di tutte le finestre del piano.
- Pulizia scale accesso zona caldaie in collaborazione con gli altri colleghi (1 volta al mese).
- Controllo degli accessi per evitare l'ingresso di estranei.
- Collaborazione con i docenti e i colleghi.

SEDE DI SCUOLA INFANZIA C. COLLODI

Piano Terra:

C.S. Sig.ra Macchia Rosa: 36 h settimanali – dal lunedì al venerdì dalle ore 7,45 alle 14,57– 2° turno dalle ore 9,45 alle 16,57.

- Apertura e chiusura cancello posteriore per entrata e uscita alunni infanzia in collaborazione con la Sig.ra Garofoli F.ca
- Sorveglianza ingresso e uscita alunni.
- Pulizia quotidiana e sorveglianza delle sez A-B- F corridoi di pertinenza, pulizia bagni alunni.
- Pulizia quotidiana e sorveglianza ingresso, Atrio e corridoi di pertinenza e salone.
- Pulizia palestra, bagni annessi, depositi- ripostiglio attrezzi- spogliatoi (il lunedì)
- Recupero rifiuti subito dopo la ricreazione e al termine delle attività didattiche, riordino di banchi e sollevamento sedie al termine dell'attività didattica.
- Sorveglianza costante e assistenza alunni nelle aree interne/esterne (in prossimità dei bagni soprattutto al momento della ricreazione).
- Vigilanza alunni durante la mensa e nelle aree interessate per l'accesso ai servizi igienici.
- Pulizia bagni alunni subito dopo la ricreazione, nonché ogni qualvolta necessario.
- Pulizia banchi e attrezzature lavaggio quotidiano dei pavimenti.
- Pulizia finestre del reparto di assegnazione (compreso vetri e spazio esterno, nonché zanzariere dove presente) almeno una volta al mese.
- Pulizia scale accesso zona caldaie in collaborazione con gli altri colleghi (1 volta al mese).
- Controllo porte di emergenza piano e chiusura di tutte le finestre del piano.
- Controllo degli accessi per evitare l'ingresso di estranei.
- Accoglienza e assistenza alunni (ingresso e uscita).
- Assistenza alunni H.
- Collaborazione con i docenti.



I.C. Don Lorenzo Milani- D'Assisi

Via Magna Grecia, n. 1 – 70026 – MODUGNO (BA)

Direzione - Segreteria Tel. 0805352286

Codice Fiscale:93548950729 - Codice Univoco: BUGJFU

Sito: www.icdonmilanidassisi.edu.it E-Mail: baic8ap005@istruzione.it baic8ap005@pec.istruzione.it

C.S. Sig.ra Garofoli Francesca: 36 h settimanali – dal lunedì al venerdì dalle ore 7,45 alle 14,57– 2° turno dalle ore 9,45 alle 16,57.

- Apertura e chiusura cancello posteriore per entrata e uscita alunni infanzia in collaborazione con la Sig.ra Macchia R,
- Sorveglianza ingresso e uscita alunni.
- Pulizia quotidiana e sorveglianza delle sez. C-D-E corridoi di pertinenza, pulizia bagni alunni.
- Pulizia quotidiana e sorveglianza ingresso, Atrio e corridoi di pertinenza e salone.
- Pulizia palestra, bagni annessi, depositi- ripostiglio attrezzi- spogliatoi(il lunedì)
- Recupero rifiuti subito dopo la ricreazione e al termine delle attività didattiche, riordino di banchi e sollevamento sedie al termine dell'attività didattica.
- Sorveglianza costante e assistenza alunni nelle aree interne/esterne (in prossimità dei bagni soprattutto al momento della ricreazione).
- Vigilanza alunni durante la mensa e nelle aree interessate per l'accesso ai servizi igienici.
- Pulizia bagni alunni, subito dopo la ricreazione, nonché ogni qualvolta necessario.
- Pulizia banchi e attrezzature lavaggio quotidiano dei pavimenti.
- Pulizia finestre del reparto di assegnazione (compreso vetri e spazio esterno, nonché zanzariere dove presente) almeno una volta al mese.
- Pulizia scale accesso zona caldaie in collaborazione con gli altri colleghi (1 volta al mese).
- Controllo porte di emergenza piano e chiusura di tutte le finestre del piano.
- Controllo degli accessi per evitare l'ingresso di estranei.
- Accoglienza e assistenza alunni (ingresso e uscita).
- Assistenza alunni H.
- Collaborazione con i docenti.

SEDE DI SCUOLA SECONDARIA PRIMO GRADO GANDHI - PRIMARIA GANDHI

Piano terra

C.S. Sig.ra Beato Nicoletta: 36 h settimanali – dal lunedì al venerdì dalle ore 7,45 alle 14,57

- Pulizia quotidiana e sorveglianza di n. 1 aula (sez 1G)..
- Apertura/chiusura cancelli e accoglienza/assistenza alunni (ingresso e uscita) - aree esterne e interne
- Pulizia androne
- Pulizia palestra, bagni annessi, depositi- ripostiglio attrezzi- spogliatoi(il martedì)
- Recupero rifiuti subito dopo la ricreazione e al termine delle attività didattiche, riordino di banchi e sollevamento sedie al termine dell'attività didattica.
- Sorveglianza costante e assistenza alunni nelle aree interne/esterne (in prossimità dei bagni soprattutto al momento della ricreazione).
- Pulizia banchi e attrezzature lavaggio quotidiano dei pavimenti.



I.C. Don Lorenzo Milani- D'Assisi

Via Magna Grecia, n. 1 – 70026 – MODUGNO (BA)

Direzione - Segreteria Tel. 0805352286

Codice Fiscale:93548950729 - Codice Univoco: BUGJFU

Sito: www.icdonmilanidassisi.edu.it E-Mail: baic8ap005@istruzione.it baic8ap005@pec.istruzione.it

- Pulizia finestre del reparto di assegnazione (compreso vetri e spazio esterno, nonché zanzariere dove presente) almeno una volta al mese.
 - Controllo porte di emergenza piano e chiusura di tutte le finestre del piano.
- Controllo degli accessi per evitare l'ingresso di estranei. Collaborazione con i docenti.

Piano terra

C.S. Sig. Modesto Luigi: 36 h settimanali – dal lunedì al venerdì dalle ore 7,45 alle 14,57

Apertura/chiusura cancelli e accoglienza/assistenza alunni (ingresso e uscita) piano terra - aree esterne e interne

Sorveglianza costante e assistenza alunni nelle aree interne/esterne (in prossimità dei bagni soprattutto al momento della ricreazione).

- Pulizia quotidiana e sorveglianza di aule 1H-2G-3G corridoi di pertinenza
- Pulizia bagni alunni e docenti;
- Pulizia ufficio.
- Pulizia laboratorio/teatro

Pulizia palestra, bagni annessi, depositi- ripostiglio attrezzi- spogliatoi(il mercoledì)

- Recupero rifiuti subito dopo la ricreazione e al termine delle attività didattiche, riordino di banchi e sollevamento sedie al termine dell'attività didattica.

Sorveglianza costante e assistenza alunni nelle aree interne/esterne (in prossimità dei bagni soprattutto al momento della ricreazione).

- Conferimento rifiuti presso area esterna

SEDE DI SCUOLA PRIMARIA GANDHI

Primo Piano (GANDHI)

C.S. Sig.ra Beato Nicoletta: 36 h settimanali – dal lunedì al venerdì dalle ore 7,45 alle 14,57

- Pulizia quotidiana e sorveglianza di n. 2 aule (n.2 5A- n.32A) e corridoio di pertinenza
- Pulizia bagno docenti
- Pulizia palestra, bagni annessi, depositi- ripostiglio attrezzi- spogliatoi
- Sorveglianza costante e assistenza alunni nelle aree interne/esterne (in prossimità dei bagni soprattutto al momento della ricreazione).
- Pulizia finestre del reparto di assegnazione (compreso vetri e spazio esterno, nonché zanzariere dove presenti) almeno una volta al mese.
- Pulizia banchi e attrezzature quotidiana – lavaggio quotidiano dei pavimenti;



I.C. Don Lorenzo Milani- D'Assisi

Via Magna Grecia, n. 1 – 70026 – MODUGNO (BA)

Direzione - Segreteria Tel. 0805352286

Codice Fiscale:93548950729 - Codice Univoco: BUGJFU

Sito: www.icdonmilanidassisi.edu.it E-Mail: baic8ap005@istruzione.it baic8ap005@pec.istruzione.it

C.S. Sig.ra Citarella Pasqua: 36 h settimanali – dal lunedì al venerdì dalle ore 7,45 alle 14,57- 2° turno dalle ore 9,45 alle 16,57.

- Sorveglianza e pulizia n. 3aule (n. 4 1A- n. 5 1B- n. 6 3A), corridoi di pertinenza e androne 1° piano, e scale, bagno alunni ala sinistra.
- Sorveglianza e pulizia Lab. di Scienze, d'Informatica (aula 8)
- Pulizia palestra, bagni annessi, depositi- ripostiglio attrezzi- spogliatoi(il venerdì)
- Sorveglianza costante e assistenza alunni nelle aree interne/esterne (in prossimità dei bagni soprattutto al momento della ricreazione).
- Pulizia bagni alunni subito dopo la ricreazione, nonché ogni qualvolta necessario.
- Pulizia banchi e attrezzature quotidiana - lavaggio dei pavimenti quotidiana.
- Sorveglianza e accoglienza ingresso e uscita alunni.
- Suono della campanella
- Distribuzione e ritiro quotidiano PC
- Pulizia finestre del reparto di assegnazione (compreso vetri e spazio esterno, nonché zanzariere dove presente) almeno una volta al mese.
- Pulizia scale accesso zona caldaie in collaborazione con gli altri colleghi (1 volta al mese).
- Assistenza alunni H.
- Collaborazione con i docenti.

C.S. Sig. Sardano Luciano: 36 h settimanali – dal lunedì al venerdì dalle ore 7,45 alle 14,57 -2° turno dalle ore 9,45 alle 16,57.

**Primo Piano (GANDHI)
corridoio sx:**

- Sorveglianza e accoglienza ingresso e uscita alunni
- Distribuzione e ritiro quotidiano PC
- Sorveglianza e pulizia n. 3 aule (n. 7 4C- n.8 4B-n. 9 4A) e corridoi di pertinenza,bagni alunni ala destra
- Pulizia palestra, bagni annessi, depositi- ripostiglio attrezzi- spogliatoi(il giovedì)
- Sorveglianza e puliziaLab. di Musica
- Pulizia ufficio

Sorveglianza costante e assistenza alunni nelle aree interne/esterne (in prossimità dei bagni soprattutto al momento della ricreazione).

- Pulizia bagni alunni subito dopo la ricreazione, nonché ogni qualvolta necessario



I.C. Don Lorenzo Milani- D'Assisi

Via Magna Grecia, n. 1 – 70026 – MODUGNO (BA)

Direzione - Segreteria Tel. 0805352286

Codice Fiscale:93548950729 - Codice Univoco: BUGJFU

Sito: www.icdonmilanidassisi.edu.it E-Mail: baic8ap005@istruzione.it baic8ap005@pec.istruzione.it

- Pulizia banchi e attrezzature quotidiana - lavaggio dei pavimenti quotidiana
- Attività di sorveglianza della Biblioteca
- Pulizia finestre del reparto di assegnazione (compreso vetri e spazio esterno, nonché zanzariere dove presente) almeno una volta al mese
- Pulizia scale accesso zona caldaie in collaborazione con gli altri colleghi (1 volta al mese)
- Conferimento rifiuti presso area esterna
- Collaborazione con i docenti.

SEDE DI SCUOLA SECONDARIA PRIMO GRADO PLESSO S.F. D'ASSISI

C.S. Sig.ra Scavo Raffaella: 36 h settimanali –1° turno: dal lunedì al venerdì dalle ore 7,45 alle 14,57

Piano Terra (D'ASSISI)

- Pulizia quotidiana e sorveglianza della classe 3B- (Recupero rifiuti subito dopo la ricreazione e al termine delle attività didattiche, riordino e pulizia di banchi e sedie, lavaggio quotidiano dei pavimenti).
 - Pulizia corridoi lato sx e lato dx
- Sorveglianza costante e assistenza alunni nelle aree interne/esterne (in prossimità dei bagni soprattutto al momento della ricreazione).
- Pulizia bagni alunni e docenti subito dopo la ricreazione e al termine delle attività didattiche, nonché ogni qualvolta necessario.
 - Pulizia uffici di segreteria e annesso ripostiglio, Presidenza e sala docenti.
 - Pulizia dei laboratori di informatica n. 1 e n. 2 con relativo bagno
 - Pulizia aula teatro
 - Pulizia palestra, corridoio di pertinenza e annessi bagno alunne
 - Pulizia finestre del reparto di assegnazione (compreso vetri e spazio esterno, nonché zanzariere dove presente) almeno una volta al mese
 - Pulizia scale esterne e atrio ingresso
 - Controllo porte di emergenza e chiusura di tutte le finestre del piano di sorveglianza
 - Controllo degli accessi per evitare l'ingresso di estranei
 - Accoglienza e assistenza alunni (ingresso e uscita)
 - Assistenza alunni H in collaborazione con Trivigno Arianna e Di Bari Antonia
 - Collaborazione con i docenti.

C.S. Sig.ra Petruzzelli Maria: 36 h settimanali –1° turno: dal lunedì al venerdì dalle ore 7,45 alle 14,57

Primo Piano (D'ASSISI)



I.C. Don Lorenzo Milani- D'Assisi

Via Magna Grecia, n. 1 – 70026 – MODUGNO (BA)

Direzione - Segreteria Tel. 0805352286

Codice Fiscale:93548950729 - Codice Univoco: BUGJFU

Sito: www.icdonmilanidassisi.edu.it E-Mail: baic8ap005@istruzione.it baic8ap005@pec.istruzione.it

corridoio sx:

- Pulizia quotidiana e sorveglianza di n. 4 classi 1B- 2B 3A- 1Aa giorni alterni con Di Bari A. - (Recupero rifiuti subito dopo la ricreazione e al termine delle attività didattiche, riordino e pulizia di banchi e sedie, lavaggio quotidiano dei pavimenti).
 - Pulizia Aula sostegno, laboratorio di musica e laboratorio di scienze.
 - Pulizia corridoi lato sx
 - Pulizia androne e scale interne in collaborazione con C.S. Di Bari Antonia
- Sorveglianza costante e assistenza alunni nelle aree interne/esterne (in prossimità dei bagni soprattutto al momento della ricreazione).
- Pulizia bagni alunne e docenti subito dopo la ricreazione e al termine delle attività didattiche, nonché ogni qualvolta necessario.
 - Pulizia finestre del reparto di assegnazione (compreso vetri e spazio esterno, nonché zanzariere dove presente) almeno una volta al mese.
 - Controllo porte di emergenza e chiusura di tutte le finestre del piano di sorveglianza
 - Controllo degli accessi per evitare l'ingresso di estranei
 - Assistenza alunni H
 - Collaborazione con i docenti.

C.S. Sig.ra Di Bari Antonia: 36 h settimanali 1° turno: dal lunedì al venerdì dalle ore 7,45 alle 14,57

Primo Piano (D'ASSISI)

corridoio dx:

- Sorveglianza e pulizia di n. 3 Aule 1D-2A-1C-1A a giorni alterni con Trivigno - bagni alunni - corridoi di pertinenza.
 - Laboratorio arte, stanza costumi, biblioteca
 - Androne e scale interne in collaborazione con C.S. Trivigno Arianna
 - Recupero rifiuti subito dopo la ricreazione e al termine delle attività didattiche, riordino di banchi e sollevamento sedie al termine dell'attività didattica.
- Sorveglianza costante e assistenza alunni nelle aree interne/esterne (in prossimità dei bagni soprattutto al momento della ricreazione).
- Pulizia bagni alunni e alunni disabili subito dopo la ricreazione, nonché ogni qualvolta necessario.
 - Pulizia finestre del reparto di assegnazione (compreso vetri e spazio esterno, nonché zanzariere dove presente) almeno una volta al mese.
 - Controllo porte di emergenza piano terra e chiusura di tutte le finestre del piano.
 - Assistenza alunni H in collaborazione con Scavo Raffaella e Trivigno A.
 - Collaborazione con i docenti e i colleghi.



I.C. Don Lorenzo Milani- D'Assisi

Via Magna Grecia, n. 1 – 70026 – MODUGNO (BA)

Direzione - Segreteria Tel. 0805352286

Codice Fiscale:93548950729 - Codice Univoco: BUGJFU

Sito: www.icdonmilanidassisi.edu.it E-Mail: baic8ap005@istruzione.it baic8ap005@pec.istruzione.it

Particolare importanza riveste la vigilanza sugli alunni, in relazione alle responsabilità di tipo disciplinare, civile e penale che l'omissione di vigilanza comporta. In caso di assenza momentanea o duratura di un collega, i collaboratori scolastici più vicini si disporranno in maniera da avere il miglior controllo possibile dei corridoi/atri e degli spazi da sorvegliare, spostandosi secondo necessità. Si ricorda, comunque, che priorità dovrà essere assicurata alla sorveglianza dei luoghi dove maggiore può essere il pericolo: bagni, scale di servizio e uscite di emergenza.

In caso di allontanamento di un Docente dalla classe le SS. LL. si fermeranno dinanzi alla stessa per il tempo strettamente necessario e sino al ritorno del Docente.

Tutti i collaboratori dovranno segnalare al referente del plesso oppure direttamente in segreteria (Sig.ra Raso Maria) eventuali situazioni anomale, di pericolo, di rischio per la sicurezza, nonché eventuali atti di danneggiamento volontario di suppellettili, infissi e impianti di aule, laboratori, servizi e locali ad opera degli allievi.

Il personale in servizio ha l'obbligo di rispettare la normativa antinfortunistica secondo il dettato della formazione ed informazione in servizio impartita dal Dirigente Scolastico.

I prodotti e gli strumenti usati devono essere riposti in luogo chiuso e vietato all'accesso degli allievi.

PRECAUZIONI D'USO per l'utilizzo del materiale di pulizia:

Attenersi rigorosamente alle istruzioni indicate sulla confezione e in particolare:

- Non travasare mai il prodotto in bottiglie diverse da quelle originali
- Non togliere mai l'etichetta
- Non riporre detersivi e disinfettanti insieme a generi alimentari
- Conservarli fuori dalla portata degli allievi e sotto chiave
- Diluire il prodotto secondo le indicazioni dell'etichetta
- Non mescolare diversi prodotti tra di loro
- Usare guanti nel corso delle operazioni di pulizia (I guanti vanno usati sempre diversificati a seconda degli ambienti e delle operazioni da svolgere)



I.C. Don Lorenzo Milani- D'Assisi

Via Magna Grecia, n. 1 – 70026 – MODUGNO (BA)

Direzione - Segreteria Tel. 0805352286

Codice Fiscale:93548950729 - Codice Univoco: BUGJFU

Sito: www.icdonmilanidassisi.edu.it E-Mail: baic8ap005@istruzione.it baic8ap005@pec.istruzione.it

Cancelli e porte d'ingresso dovranno essere sempre chiusi durante le attività scolastiche.

Le chiavi degli edifici scolastici affidate vanno custodite con cura e ciascuno ne risponde personalmente. In caso di smarrimento va data immediata comunicazione al Dirigente Scolastico e/o al Direttore S.G.A., per la denuncia agli organi di polizia.

Il personale responsabile della chiusura dell'edificio deve controllare che:

- nessuna persona sia rimasta all'interno,
- porte e finestre siano perfettamente chiuse
- tutte le luci siano spente
- inserire il sistema di allarme dove presente.

Saranno effettuate periodicamente visite per la puntuale verifica del rispetto del presente ordine di servizio dal D.S.G.A., accompagnata dal DS o da una unità di segreteria.

NORME A CARATTERE GENERALE VALIDE QUALI ORDINI DI SERVIZIO

- Non è consentito abbandonare il posto di lavoro senza esplicita autorizzazione scritta del DSGA ovvero del Dirigente Scolastico. In caso di esigenze personali, va fatta regolare richiesta scritta di permesso breve. Lo stesso potrà essere autorizzato dal Dirigente Scolastico o dal D.S.G.A. e dovrà essere recuperato considerate le esigenze di servizio.
- L'orario di servizio deve essere rigorosamente rispettato. Su disposizione del Dirigente Scolastico o del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi il suddetto orario potrà essere variato, ove richiesto da fatti didattici ed amministrativi e potranno essere disposti anche ulteriori turni pomeridiani di servizio. Si precisa che la disposizione dei turni pomeridiani (cambio turno di servizio e lavoro straordinario) verrà disposta dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi mediante ordine di servizio scritto; a tale proposito si precisa che interscambi personali all'interno dello stesso sono ammessi a patto che gli stessi non pregiudichino il servizio e non creino malintesi a discapito del regolare svolgimento del lavoro di tutti e comunque dovranno essere preventivamente autorizzati dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi.
- L'assenza dal servizio va comunicata entro le ore 7.45 del primo giorno in cui si verifica a mezzo telefonico, direttamente all'ufficio di Segreteria. L'invio della mail a Scuola della domanda con certificato dovrà pervenire entro le ore 12,00. Sono fatti salvi comprovanti impedimenti
- L'assenza ingiustificata si delinea come allontanamento dal servizio con le conseguenze disciplinari, civili e penali previste dalla normativa vigente.
- Le ore di straordinario, PER TUTTI I PROFILI, saranno preventivamente autorizzate dal DSGA. Nel caso in cui il personale si fermi a scuola oltre il proprio orario di servizio senza la necessaria autorizzazione, le frazioni d'ora saranno decurtate d'ufficio.

Quando l'organizzazione tramite orario ordinario non è sufficiente a coprire le esigenze di servizio, è possibile attuare la turnazione. Ai turni pomeridiani si provvede di norma con la rotazione fra tutto il personale



I.C. Don Lorenzo Milani- D'Assisi

Via Magna Grecia, n. 1 – 70026 – MODUGNO (BA)

Direzione - Segreteria Tel. 0805352286

Codice Fiscale:93548950729 - Codice Univoco: BUGJFU

Sito: www.icdonmilanidassisi.edu.it E-Mail: baic8ap005@istruzione.it baic8ap005@pec.istruzione.it

interessato, in modo da ripartire nel corso dell'anno scolastico i turni pomeridiani in modo equo fra tutti i dipendenti.

- Per i rientri pomeridiani, eccedenti il normale orario di servizio si applica il criterio delle disponibilità ed, in subordine, quello della rotazione.
- Ogni prestazione di orario aggiuntivo dovrà essere preventivamente autorizzata dal DSGA.

La presentazione delle richieste di ferie estive da parte del personale deve avvenire di norma entro il 31 Maggio 2025. Le ferie potranno essere di norma fruito durante i mesi di Luglio ed Agosto, comunque per un periodo minimo non inferiore a 15 giorni. Eccezionalmente ove non esaurite nei mesi estivi si potranno fruire anche nel corso dell'anno scolastico o durante le festività natalizie e/o pasquali, per motivate esigenze familiari o personali compatibili con quelle di servizio, preventivamente concordate con il D.S.G.A. ed autorizzate dal Dirigente Scolastico, e comunque non oltre il mese di aprile dell'anno successivo. Il piano di ferie estive verrà predisposto dal Direttore SGA, entro il 15 Giugno 2025, che provvede eventualmente ad assegnare d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avessero fatto richiesta entro il termine fissato. Per l'Amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, avendo riguardo ai criteri della disponibilità e della rotazione. 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 stesso abbia a subirne modifiche nella struttura portante. Nel corso dell'anno scolastico le istanze scritte di ferie dovranno essere indirizzate dal personale richiedente, con almeno due giorni di anticipo rispetto a quello di fruizione, salvo cause di urgenza giustificate.

Poiché l'orario di lavoro è distribuito su 5 giorni, il sesto viene considerato lavorativo ai fini del computo delle ferie ed i giorni di ferie goduti per periodi inferiori alla settimana vengono calcolati in ragione di 1,20 per ciascun giorno effettivamente fruito.

- Il personale in servizio ha l'obbligo di rispettare la normativa in materia di privacy.
- Il personale in servizio ha l'obbligo di rispettare la normativa antifumo sui luoghi di lavoro.
- E'vietato l'uso di telefoni cellulari durante il servizio.

Per quanto non contemplato nel presente ordine di servizio, si fa riferimento alle disposizioni vigenti, allo spirito di collaborazione e al buon senso di tutto il personale. Il presente ordine di servizio annulla e sostituisce ogni altra disposizione precedentemente emanata e può essere suscettibile di variazioni per situazioni che sopraggiungano in corso d'anno scolastico. Il presente atto è parte integrante e sostanziale del complessivo Piano delle Attività.

IL D.S.G.A.

TIZIANA BRUNO

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

PROF.SSA GABRIELLA D'AGOSTINO



I.C. Don Lorenzo Milani- D'Assisi

Via Magna Grecia, n. 1 – 70026 – MODUGNO (BA)

Direzione - Segreteria Tel. 0805352286

Codice Fiscale:93548950729 - Codice Univoco: BUGJFU

Sito: www.icdonmilanidassisi.edu.it E-Mail: baic8ap005@istruzione.it baic8ap005@pec.istruzione.it



Ministero dell'Istruzione e del Merito

Elenco firmatari

Tiziana Bruno

Firma di Tiziana Bruno

Firma

Gabriella D'Agostino

Firma di Gabriella D'Agostino

Firma