



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "VIA DE ANDREIS"**

**Via L. De Andreis, 10 – 20137 MILANO**

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

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



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

E-mail: [miic8dw00r@istruzione.it](mailto:miic8dw00r@istruzione.it) – Pec: [miic8dw00r@pec.istruzione.it](mailto:miic8dw00r@pec.istruzione.it) – Web: [www.icdeandreamilano.edu.it](http://www.icdeandreamilano.edu.it)  
C.F.: 80126130154

Prot. n. (vedasi signature)

Milano, 28 Ottobre 2020

**Agli Assistenti Amministrativi - Sede**

**Agli Atti - Sede**

**All'Albo – Sede di Via De Andreis**

**Al sito web dell'Istituto**

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

**OGGETTO: PIANO DELLE ATTIVITA' a.s. 2020/2021 - SUDDIVISIONE COMPITI**

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**SENTITO** il D.S.G.A.;

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

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

**CONSIDERATO** il numero degli assistenti in servizio nell'anno scolastico 2018/19 presso questa scuola:  
→ n. 4 a tempo indeterminato, di cui una unità su posto part-time per n. 28 ore settimanali  
→ n. 3 a tempo determinato fino al termine delle attività didattiche  
→ n. 1 a tempo determinato (posto su organico di fatto) fino al termine delle attività didattiche per n. 18 ore settimanali

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

**DISPONE**

1. Il lavoro degli assistenti è suddiviso in compiti inerenti: personale, alunni, affari generali e contabilità. Tutti
2. Gli assistenti amministrativi sono assegnati alla sede principale, ubicata in Via Luigi De Andreis n. 10, per l'espletamento delle mansioni prevalenti di seguito dettagliate;
3. di attribuire le mansioni prevalenti agli assistenti della scuola come analiticamente descritto nel prospetto di seguito riportato; ogni assistente svolgerà il proprio compito, anche con l'utilizzazione degli strumenti informatici fornitigli dalla scuola, con autonomia operativa e margini valutativi nella predisposizione, istruzione e redazione degli atti relativi, con responsabilità diretta, nell'ambito delle direttive di massima e delle istruzioni ricevute; gli assistenti avranno rapporti con l'utenza ed assolveranno i servizi esterni connessi con il proprio lavoro; resta inteso che il DSGA, in quanto sovrintendente ai servizi amministrativi e generali, dovrà essere sempre informato su tutte le attività dell'Ufficio ed inerenti l'Istituzione scolastica. Gli assistenti svolgeranno le mansioni attribuite in



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "VIA DE ANDREIS"

Via L. De Andreis, 10 – 20137 MILANO

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

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



Milano.- Tel. 02/88447156 - Fax 02/88447157  
Milano – Tel. 02/88447202 - Fax 02/88447207  
Milano – Tel. 02/36636154 - Fax 02/7496666  
Milano – Tel. 02/88441472 - Fax 02/88441473  
Milano – Tel. 02/88447226 - Fax 02/88447227  
Milano – Tel. 02/88447140 - Fax 02/88447145

E-mail: [miic8dw00r@istruzione.it](mailto:miic8dw00r@istruzione.it) – Pec: [miic8dw00r@pec.istruzione.it](mailto:miic8dw00r@pec.istruzione.it) – Web: [www.icdeandreamilano.edu.it](http://www.icdeandreamilano.edu.it)  
C.F.: 80126130154

stretta collaborazione con il DSGA al quale rappresenteranno eventuali problemi o difficoltà incontrate nell'espletamento delle stesse.

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

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

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

#### **Assistente amministrativa Sig.ra BORRI Mariacristina:**

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

#### **Assistente amministrativa Sig.ra FRASCA STEFANIA:**

- Circolari interne del Dirigente Scolastico per tutto l'Istituto (tranne quelle relative all'area didattica, limitatamente agli avvisi per le famiglie), in collaborazione con la collega su posto 18 ore Organico di Fatto;
- Gestione Intranet, scarico posta da Internet, gestione della Posta elettronica (Controllo giornaliero della posta elettronica);
- Pubblicazione atti su sito web della scuola;
- Pubblicazione sull' albo pretorio /amministrazione trasparente degli atti relativi alle attività OO.CC. (convocazioni, verbali, delibere ecc.);
- Acquisizione a protocollo della posta in entrata ed in uscita;
- Distribuzione e diffusione della posta protocollata e fotocopiata;
- Archiviazione della posta nel titolare;



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "VIA DE ANDREIS"

Via L. De Andreis, 10 – 20137 MILANO

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

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



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

E-mail: [miic8dw00r@istruzione.it](mailto:miic8dw00r@istruzione.it) – Pec: [miic8dw00r@pec.istruzione.it](mailto:miic8dw00r@pec.istruzione.it) – Web: [www.icdeandreamilano.edu.it](http://www.icdeandreamilano.edu.it)  
C.F.: 80126130154

- Gestione locali scolastici, limitatamente all'uso in concessione degli spazi;
- Rapporti con l'Ente Locale per gli interventi di manutenzione sugli edifici scolastici, sugli impianti di riscaldamento e rapporti con Società esterne gestori degli impianti d'allarmi dei plessi (in collaborazione con il posto 18 ore su O.F.)
- Sponsorizzazioni;
- Front-Office (rapporto con il pubblico)

### Assistente amministrativa Sig.ra LANZI Roberta:

- Gestione del servizio trasporto scolastico, del servizio mensa (centralizzato o meno), dei servizi di pre-scuola e giochi serali a carico dell'Ente Locale;
- Alunni DVA, dad@, certificazioni, somministrazione farmaci, rapporti cooperative,
- Supporto alla progettualità (ricerca di mercato per i progetti e Bandi di Gara d'Istituto);
- Gestione campionati studenteschi, attività sportiva d'Istituto, attività di educazione alla salute, ecc.
- Trasmissione fascicoli personali ad altre scuole (in collaborazione con la collega delle 18 ore su posto Organico di Fatto)
- Gestione e supporto allo Sportello Psicologico;
- Supporto alle procedure di sicurezza, formazione e privacy all'interno dell'edificio scolastico
- Gestione Organi collegiali (convocazioni del Consiglio d' Istituto, della Giunta e della RSU);
- Supporto nomine correlate al FIS e al MOF (in collaborazione con il D.S.G.A.)
- Archiviazione degli atti di competenza dell'ufficio.
- Front-Office (rapporto con il pubblico)

### Assistente Amministrativa Sig.ra LEUZZI Anna:

- Pratiche inerenti la Ricostruzione della Carriera del personale (in collaborazione con il DSGA);
- Dichiarazione servizi e inserimento SIDI;
- Comunicazione rilevazione dati su scioperi al SIDI (in collaborazione con la collega Nappi Cesira);
- Emissione decreti e atti relativi alla procedura di liquidazione eventuali ferie non godute;
- Gestione infortuni del personale, rapporti con I.N.A.I.L, Ragioneria Territoriale dello Stato per pratiche infortuni docenti/ATA;
- Stipula di contratti a t.d. e a t.i. ed inserimento al SIDI (in collaborazione con la collega Todaro Agatina);
- Rapporti con DTEF di Milano: gestione domande di pensione, domande di assegno per il nucleo familiare;
- Emissione di certificati e dichiarazioni di servizio relativi a tutto il personale (in collaborazione con le colleghe dell'Ufficio Personale ATA);
- Stato giuridico del personale: decentramento amministrativo, periodo di prova del personale, relazioni superamento periodo di prova e su anno di formazione, conferma in ruolo (in collaborazione con la collega Todaro Agatina);
- Cura dei fascicoli personali e relativa archiviazione (ognuno per la propria parte di competenza);
- Front-Office (rapporto con il pubblico)



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "VIA DE ANDREIS"

Via L. De Andreis, 10 – 20137 MILANO

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

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



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

E-mail: [miic8dw00r@istruzione.it](mailto:miic8dw00r@istruzione.it) – Pec: [miic8dw00r@pec.istruzione.it](mailto:miic8dw00r@pec.istruzione.it) – Web: [www.icdeandreis milano.edu.it](http://www.icdeandreis milano.edu.it)  
C.F.: 80126130154

### Assistente amministrativa Sig.ra MELIDONI Rita:

- Cura e gestione della vita scolastica degli alunni e relative certificazioni riguardo a iscrizioni, frequenza, formazione classi, trasferimento, infortuni, tasse scolastiche, esoneri, scrutini, pagelle e tabelloni, esami, diplomi, riunioni, assenze, ecc;
- Gestione dell'archivio personale degli alunni (cura cartelle personali degli alunni in archivio - sia attuale che pregresso);
- Verifica situazione vaccinale studenti;
- Gestione adozione libri di testo e quanto ad essi collegato;
- Compilazione statistiche e Monitoraggi richiesti da MI – USR – PROVINCIA – COMUNE;
- Cura dei rapporti Scuola-Famiglia;
- Informatizzazione di scrutini, pagelle, tabelloni, esami e diplomi;
- Gestione Organi collegiali rapporto con le famiglie (elezioni e convocazioni Consigli di Classe e di Interclasse);
- Gestione infortuni alunni, rapporti con I.N.A.I.L e questura (in collaborazione con la collega Borri);
- Rapporti con i Docenti relativi a: programmi, relazioni finali, consigli di classe, scrutini, ecc.;
- Archiviazione degli atti di competenza dell'ufficio.
- Gestione Registro Elettronico AXIOS
- Front-Office (rapporto con il pubblico)

### Assistente Amministrativa Sig.ra NAPPI Cesira:

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



## ISTITUTO COMPRESIVO STATALE "VIA DE ANDREIS"

Via L. De Andreis, 10 – 20137 MILANO

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

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



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

E-mail: [miic8dw00r@istruzione.it](mailto:miic8dw00r@istruzione.it) – Pec: [miic8dw00r@pec.istruzione.it](mailto:miic8dw00r@pec.istruzione.it) – Web: [www.icdeandreis milano.edu.it](http://www.icdeandreis milano.edu.it)  
C.F.: 80126130154

### **Assistente Amministrativa Sig.ra TODARO Agatina:**

- Supporto alla liquidazione dei compensi accessori (in collaborazione con il DSGA);
- Consegna al personale ATA quadro mensile assenze;
- Emissione di certificati e dichiarazioni di servizio relativi a tutto il personale (in collaborazione con le colleghe dell'area personale);
- Reperimento eventuali supplenze d'Istituto personale Docenti ed ATA (in collaborazione con le colleghe dell'Area Personale);
- Cura dei fascicoli personali e relativa archiviazione (ognuno per la propria parte di competenza);
- Stato giuridico del personale: decentramento amministrativo, periodo di prova del personale, relazioni superamento periodo di prova e su anno di formazione, conferma in ruolo (in collaborazione con la collega Leuzzi Anna);
- Impegni docenti ai consigli di classe e scrutini per comunicazione altri Istituti;
- Rapporti con USP/USR Milano e Ragioneria Territoriale dello Stato relative all'area assegnata.
- Front-Office (rapporto con il pubblico)

### **Assistente Amministrativa Sig.ra PATANELLA Maria (Posto part-time 8 ore Area Didattica)**

- Compilazione statistiche e Monitoraggi richiesti da MI – USR – PROVINCIA – COMUNE;
- Statistiche e Monitoraggi richiesti da INVALSI (in collaborazione con la collega Melidoni);
- Gestione dell'archivio personale degli alunni (cura cartelle personali degli alunni in archivio - sia attuale che pregresso), in collaborazione con la collega su posto part-time;
- Front-Office (rapporto con il pubblico)
- Supporto generale alle pratiche seguite dalle colleghe Borri e Melidoni
- Front-Office (rapporto con il pubblico)

### **Posto su Organico di fatto - 18 ore settimanali (Personale + Affari Generali + Didattica)**

- Controllo e-mail dell'Area Didattica;
- Gestione e sistemazione Fascicoli personali docenti ed ATA pregressi;
- Trasmissione fascicoli personali ad altre scuole (in collaborazione con la collega Lanzi Roberta)
- Rapporti con l'Ente Locale per gli interventi di manutenzione sugli edifici scolastici, sugli impianti di riscaldamento e rapporti con Società esterne gestori degli impianti d'allarmi dei plessi (in collaborazione con la collega Frasca Stefania);
- Circolari interne del Dirigente Scolastico per tutto l'Istituto (tranne quelle relative all'area didattica, limitatamente agli avvisi per le famiglie), in collaborazione con la Frasca Stefania
- Front-Office (rapporto con il pubblico)
- Archiviazione degli atti nei fascicoli personali

### **COLLABORAZIONI TRA UFFICI DI DIVERSO SETTORE**

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





## ISTITUTO COMPRESIVO STATALE "VIA DE ANDREIS"

Via L. De Andreis, 10 – 20137 MILANO

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

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



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

E-mail: [miic8dw00r@istruzione.it](mailto:miic8dw00r@istruzione.it) – Pec: [miic8dw00r@pec.istruzione.it](mailto:miic8dw00r@pec.istruzione.it) – Web: [www.icdeandreamilano.edu.it](http://www.icdeandreamilano.edu.it)  
C.F.: 80126130154

DSGA vigente **“verifica delle attività e dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze”**).

Le incombenze giornaliere non assegnate o assegnate al personale che si assenta saranno smistate dal D.S.G.A. tenendo conto della persona più libera al momento, in modo da garantire la funzionalità dell'ufficio.

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

### **FERIE e RECUPERI**

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

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

### **ORARIO DI SERVIZIO**

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

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

Scansione dell'orario settimanale di servizio del personale:

Cognome e Nome	Contratto	Orario settimanale	Orario giornaliero	Note
<b>BORRI</b> Mariacristina	I.T.I.	28 ore	8,00 – 15,00	su 4 gg. Sett.li (da Martedì a Venerdì)
<b>FRASCA</b> Stefania	I.T.D.	36 ore	7,30 – 14,42	su 5 gg. Sett.li
<b>LANZI</b> Roberta	I.T.I.	36 ore	7,30 – 14,42	su 5 gg. Sett.li
<b>LEUZZI</b> Anna	I.T.I.	36 ore	8,30 – 15,42	su 5 gg. Sett.li
<b>MELIDONI</b> Rita	I.T.I.	36 ore	7,30 – 14,42	su 5 gg. Sett.li
<b>NAPPI</b> Cesira	I.T.D.	36 ore	7,30 – 14,42	su 5 gg. Sett.li



## ISTITUTO COMPRESIVO STATALE "VIA DE ANDREIS"

Via L. De Andreis, 10 – 20137 MILANO

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

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



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

E-mail: [miic8dw00r@istruzione.it](mailto:miic8dw00r@istruzione.it) – Pec: [miic8dw00r@pec.istruzione.it](mailto:miic8dw00r@pec.istruzione.it) – Web: [www.icdeandreamilano.edu.it](http://www.icdeandreamilano.edu.it)  
C.F.: 80126130154

<b>TODARO Agatina</b>	I.T.D.	36 ore	7,30 – 14,42	su 5 gg. Sett.li
<b>PATANELLA Maria</b> <i>Posto part-time 8 ore sett.li)</i>	I.T.D.	8 Ore	8,00 – 14,00 14,30 – 16,30	Il Lunedì
<b>PENNA Manuela</b> <i>Posto su Organico di Fatto - 18 ore sett.li</i>	I.T.D.	18 Ore	8,00 – 14,00	Il Mercoledì Il Giovedì Il Venerdì

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

### DIRETTIVE PER LA SICUREZZA

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

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

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

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

#### **IL DIRETTORE SERV. GEN. AMMINISTRATIVI**

**Giuseppe PETTINATO**

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi  
del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate,  
il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa

#### **IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**Prof.ssa Antonella PARI**

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi  
del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate,  
il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa