



Istituto Professionale Servizi
per l'Enogastronomia e
l'Ospitalità Alberghiera
"Carlo Porta"

Via Uruguay 26/2
20151 Milano

www.carloportamilano.edu.it

C.F. 80194090157
C.M. MIRH02000X

Tel. 02.38.00.36.86
Fax 02.30.84.472

info@carloportamilano.edu.it

mirh02000x@istruzione.it

mirh02000x@pec.istruzione.it



Mansionario Servizi Generali

Anno Scolastico 2024/25

Settore: Sala Professori – Laboratori Informatici

I Turno 07:48/15:00

II TURNO 09:00/16:12

III TURNO 09:48/17:00

Con riferimento al piano delle attività predisposto per l'anno scolastico 2024/25 e in relazione alle disposizioni contenute nel contratto integrativo relativo all'organizzazione del lavoro del personale ATA viene affidato alle S.V. l'incarico di curare le seguenti attività e connessi adempimenti:

- Provvedere all'apertura e chiusura, all'inizio e al termine del servizio, delle aule del piano con ritiro e custodia delle chiavi nell'apposita cassetta di cui ogni piano è stato dotato
- collaborare con la Direzione, con i docenti e i colleghi, per la sorveglianza degli allievi durante il cambio ora e intervallo;
- collaborare affinché tutto il personale e gli allievi si attengano alle norme relative all'antinfortunistica (Divieto di Fumare, uscite dalle porta di sicurezza, utilizzo non autorizzato delle scale di sicurezza, ecc.);
- sorvegliare gli allievi presenti nell'area perimetrale affidatavi;
- controllare che non vengano arrecati danni vandalici alle strutture e al patrimonio mobiliare (da segnalare all'Ufficio Acquisti);
- **provvedere alla pulizia dei laboratori ed di tutti i locali del piano, scale, vetri e bagni della propria area di appartenenza utilizzando le apposite attrezzature, a norma con la legge e con un corretto utilizzo dei prodotti igienici.**
- **Spazi esterni: spazio scale esterne, corridoio esterno lato laboratori e sala professori;**

Nell'espletamento dei predetti compiti dovranno essere le seguenti istruzioni operative:

La vigilanza sugli allievi comporta:

- la necessità di segnalare tempestivamente all'ufficio di presidenza tutti i casi di indisciplina, pericolo, atti vandalici allo scopo di eliminare i disagi e anche di individuare gli eventuali responsabili;
- mancato rispetto degli orari e del regolamento di istituto;
- non abbandonare il posto di lavoro, senza giustificato motivo, non espletare lavori domestici o letture di riviste durante il servizio;



Istituto Professionale Servizi
per l'Enogastronomia e
l'Ospitalità Alberghiera
"Carlo Porta"

Via Uruguay 26/2
20151 Milano

www.carloportamilano.edu.it

C.F. 80194090157
C.M. MIRH02000X

Tel. 02.38.00.36.86
Fax 02.30.84.472

info@carloportamilano.edu.it

mirh02000x@istruzione.it

mirh02000x@pec.istruzione.it



- collaborare nella vigilanza del patrimonio. A tal fine è necessario provvedere alla verifica, all'inizio e al termine del servizio, segnalando eventuali anomalie agli arredi, attrezzature informatiche e audiovisive dei locali assegnati, anche dei locali adibiti a servizi igienici;
- siano presenti tutte le chiavi delle aule e dei laboratori nell'apposita bacheca di piano;

La sanificazione del comparto assegnato comporta che le operazioni di pulizia e disinfezione devono essere eseguite giornalmente anche con l'uso di macchine e attrezzature di cui l'Istituto si è dotato. In particolar modo le S.V. sono tenute

- agire secondo le istruzioni ricevute, nel rispetto delle norme igieniche ed antinfortunistiche previste dalla legge e segnalando immediatamente ogni anomalia all'ufficio acquisti e nell'apposito registro giornaliero delle pulizie;
- proteggere i display ed ogni parte elettrica o sensibile ai getti d'acqua/umidità;
- utilizzare solo ed esclusivamente i detergenti e i disinfettanti consegnati da questo Ufficio e secondo le indicazioni ricevute.

ISTRUZIONI DI CARATTERE GENERALE

1. Nel rispondere al telefono o citofono è obbligatorio comunicare all'interpellante nome, cognome.
2. I ragazzi non devono sostare nel corridoio durante l'orario delle lezioni;
3. Tutte le necessità di manutenzione ordinaria e straordinaria dovranno essere segnalate per iscritto all'Ufficio Acquisti.
4. Tutti i danni e gli atti vandalici arrecati alle strutture vanno immediatamente segnalati all'Ufficio Acquisti;
5. Il servizio ai piani dovrà essere svolto dai collaboratori scolastici mediante una attenta sorveglianza nelle aree loro assegnate.

Si rammenta inoltre che:

- ◆ **La presenza in servizio è verificata giornalmente mediante timbratura elettronica;**
- ◆ **Il servizio deve essere prestato nel turno e nella mansione stabiliti;**
- ◆ **L'orario di lavoro giornaliero di ore 07.12 stabilito in contrattazione con la R.S.U. è obbligatorio per tutti. Eventuali prestazioni di lavoro straordinario non saranno tenute in considerazione se non preventivamente autorizzate;**
- ◆ **Il personale è tenuto al rispetto di una scrupolosa puntualità;**
- ◆ **Non è consentito allontanarsi dal posto di lavoro se non previa autorizzazione;**



Istituto Professionale Servizi
per l'Enogastronomia e
l'Ospitalità Alberghiera
"Carlo Porta"

Via Uruguay 26/2
20151 Milano

www.carloportamilano.edu.it

C.F. 80194090157
C.M. MIRH02000X

Tel. 02.38.00.36.86
Fax 02.30.84.472

info@carloportamilano.edu.it

mirh02000x@istruzione.it

mirh02000x@pec.istruzione.it



- ❖ Qualora il dipendente debba allontanarsi è tenuto a darne preventiva comunicazione all'Ufficio del Personale;
- ❖ Eventuali permessi brevi di norma vanno chiesti per iscritto almeno un giorno prima;
- ❖ Le ore a debito dovranno essere recuperate entro i due mesi successivi (art. 22 CCNL); in caso contrario si provvederà d'Ufficio a trattenere la somma pari alla retribuzione spettante al dipendente per il numero di ore non recuperate.

Detto incarico potrà essere variato o integrato in corso d'anno per esigenze di servizio.

Il Direttore dei Servizi Generali Amm.
(Liberata Claudia Mammone)

Il Dirigente Scolastico
(Prof.ssa Rossana di Gennaro)

Mansionario Servizi Generali

Anno Scolastico 2024/25

Settore: Atrio – Uffici

Collaboratori Scolastici: Laraia Raffaella

I Turno 07:30/14:57

II Turno 10:00/17:12

Con riferimento al piano delle attività predisposto per l'anno scolastico 2024/25 e in relazione alle disposizioni contenute nel contratto integrativo relativo all'organizzazione del lavoro del personale ATA viene affidato alle S.V. l'incarico di curare le seguenti attività e connessi adempimenti:

- Provvedere all'apertura e chiusura, all'inizio e al termine del servizio, delle aule del piano con ritiro e custodia delle chiavi nell'apposita cassetta di cui ogni piano è stato dotato
- collaborare con la Direzione, con i docenti e i colleghi, per la sorveglianza degli allievi durante il cambio ora e intervallo;
- collaborare affinché tutto il personale e gli allievi si attengano alle norme relative all'antifortunistica (Divieto di Fumare, uscite dalle porta di sicurezza, utilizzo non autorizzato delle scale di sicurezza, ecc.);
- sorvegliare gli allievi presenti nell'area perimetrale affidatavi;



Istituto Professionale Servizi
per l'Enogastronomia e
l'Ospitalità Alberghiera
"Carlo Porta"

Via Uruguay 26/2
20151 Milano

www.carloportamilano.edu.it

C.F. 80194090157
C.M. MIRH02000X

Tel. 02.38.00.36.86
Fax 02.30.84.472

info@carloportamilano.edu.it

mirh02000x@istruzione.it

mirh02000x@pec.istruzione.it



- controllare che non vengano arrecati danni vandalici alle strutture e al patrimonio mobiliare (da segnalare alla commissione danni);
- **provvedere a svuotare i cestini di tutti gli uffici, atrio, front office, corridoio ed atrio lato totem timbratura, aula magna, bagni della propria area di appartenenza utilizzando le apposite attrezzature, a norma con la legge e con un corretto utilizzo dei prodotti igienici.**

Nell'espletamento dei predetti compiti dovranno essere le seguenti istruzioni operative:

La vigilanza sugli allievi comporta:

- la necessità di segnalare tempestivamente all'ufficio di presidenza tutti i casi di indisciplina, pericolo, atti vandalici allo scopo di eliminare i disagi e anche di individuare gli eventuali responsabili;
- mancato rispetto degli orari e del regolamento di istituto;
- verificare che nessun allievo sia lasciato sostare, senza autorizzazione, nei corridoi durante l'orario delle lezioni e neppure sulle scale di emergenza o uso dell'ascensore/montacarico per pericolo di infortunio;
- non abbandonare il posto di lavoro, senza giustificato motivo, non espletare lavori domestici o letture di riviste durante il servizio;
- collaborare nella vigilanza del patrimonio. A tal fine è necessario provvedere alla verifica, all'inizio e al termine del servizio, segnalando eventuali anomalie agli arredi, attrezzature informatiche e audiovisive dei locali assegnati, anche dei locali adibiti a servizi igienici;
- siano presenti tutte le chiavi delle aule e dei laboratori nell'apposita bacheca di piano;
- la chiave del locale in uso dal personale va consegnata al termine del servizio all'ufficio acquisti;

La sanificazione del comparto assegnato comporta che le operazioni di pulizia e disinfezione devono essere eseguite giornalmente anche con l'uso di macchine e attrezzature di cui l'Istituto si è dotato.

In particolar modo le S.V. sono tenute

- agire secondo le istruzioni ricevute, nel rispetto delle norme igieniche ed antinfortunistiche previste dalla legge e segnalando immediatamente ogni anomalia all'ufficio acquisti e nell'apposito registro giornaliero delle pulizie;
- proteggere i display ed ogni parte elettrica o sensibile ai getti d'acqua/umidità;
- utilizzare solo ed esclusivamente i detergenti e i disinfettanti consegnati da questo Ufficio e secondo le indicazioni ricevute.



Istituto Professionale Servizi
per l'Enogastronomia e
l'Ospitalità Alberghiera
"Carlo Porta"

Via Uruguay 26/2
20151 Milano

www.carloportamilano.edu.it

C.F. 80194090157
C.M. MIRH02000X

Tel. 02.38.00.36.86
Fax 02.30.84.472

info@carloportamilano.edu.it

mirh02000x@istruzione.it

mirh02000x@pec.istruzione.it



ISTRUZIONI DI CARATTERE GENERALE

1. Nel rispondere al telefono o citofono è obbligatorio comunicare all'interpellante nome, cognome.
2. I ragazzi non devono sostare nell'atrio fuori orario di sportello;
3. Tutte le necessità di manutenzione ordinaria e straordinaria dovranno essere segnalate per iscritto all'Ufficio Acquisti.
4. Tutti i danni e gli atti vandalici arrecati alle strutture vanno immediatamente segnalati all'Ufficio Acquisti;
5. Il servizio dovrà essere svolto dai collaboratori scolastici mediante una attenta sorveglianza nelle aree loro assegnate.

Si rammenta inoltre che:

- ❖ **La presenza in servizio è verificata giornalmente mediante timbratura elettronica;**
- ❖ **Il servizio deve essere prestato nel turno e nella mansione stabiliti;**
- ❖ **L'orario di lavoro giornaliero di ore 07.12 stabilito in contrattazione con la R.S.U. è obbligatorio per tutti. Eventuali prestazioni di lavoro straordinario non saranno tenute in considerazione se non preventivamente autorizzate;**
- ❖ **Il personale è tenuto al rispetto di una scrupolosa puntualità;**
- ❖ **Non è consentito allontanarsi dal posto di lavoro se non previa autorizzazione;**
- ❖ **Qualora il dipendente debba allontanarsi è tenuto a darne preventiva comunicazione all'Ufficio del Personale;**
- ❖ **Eventuali permessi brevi di norma vanno chiesti per iscritto almeno un giorno prima;**
- ❖ **Le ore a debito dovranno essere recuperate entro i due mesi successivi (art. 22 CCNL); in caso contrario si provvederà d'Ufficio a trattenere la somma pari alla retribuzione spettante al dipendente per il numero di ore non recuperate.**

Detto incarico potrà essere variato o integrato in corso d'anno per esigenze di servizio.

Il Direttore dei Servizi Generali Amm.
(Liberata Claudia Mammone)

Il Dirigente Scolastico
(Prof.ssa Rossana di Gennaro)

Mansionario Servizi Generali

Anno Scolastico 2024/25

Settore: Atrio – Uffici

I Turno 07:48/15:00

II Turno 09:00/16:12

III Turno 09:48/17:00



Istituto Professionale Servizi
per l'Enogastronomia e
l'Ospitalità Alberghiera
"Carlo Porta"

Via Uruguay 26/2
20151 Milano

www.carloportamilano.edu.it

C.F. 80194090157
C.M. MIRH02000X

Tel. 02.38.00.36.86
Fax 02.30.84.472

info@carloportamilano.edu.it

mirh02000x@istruzione.it

mirh02000x@pec.istruzione.it



Con riferimento al piano delle attività predisposto per l'anno scolastico 2024/25 e in relazione alle disposizioni contenute nel contratto integrativo relativo all'organizzazione del lavoro del personale ATA viene affidato alle S.V. l'incarico di curare le seguenti attività e connessi adempimenti:

- Provvedere all'apertura e chiusura, all'inizio e al termine del servizio, delle aule del piano con ritiro e custodia delle chiavi nell'apposita cassetta di cui ogni piano è stato dotato
- collaborare con la Direzione, con i docenti e i colleghi, per la sorveglianza degli allievi durante il cambio ora e intervallo;
- collaborare affinché tutto il personale e gli allievi si attengano alle norme relative all'antinfortunistica (Divieto di Fumare, uscite dalle porta di sicurezza, utilizzo non autorizzato delle scale di sicurezza, ecc.);
- sorvegliare gli allievi presenti nell'area perimetrale affidatavi;
- controllare che non vengano arrecati danni vandalici alle strutture e al patrimonio mobiliare (da segnalare alla commissione danni);
- **provvedere alla pulizia di tutti gli uffici, atrio, front office, corridoio ed atrio lato totem timbratura, aula magna, vetri, bagni della propria area di appartenenza utilizzando le apposite attrezzature, a norma con la legge e con un corretto utilizzo dei prodotti igienici.**
- **Spazi esterni dal lato cancello uscita al lato cancello entrata, con cadenza settimanale;**

Nell'espletamento dei predetti compiti dovranno essere le seguenti istruzioni operative:

La vigilanza sugli allievi comporta:

- la necessità di segnalare tempestivamente all'ufficio di presidenza tutti i casi di indisciplina, pericolo, atti vandalici allo scopo di eliminare i disagi e anche di individuare gli eventuali responsabili;
- mancato rispetto degli orari e del regolamento di istituto;
- verificare che nessun allievo sia lasciato sostare, senza autorizzazione, nei corridoi durante l'orario delle lezioni e neppure sulle scale di emergenza o uso dell'ascensore/montacarico per pericolo di infortunio;
- non abbandonare il posto di lavoro, senza giustificato motivo, non espletare lavori domestici o letture di riviste durante il servizio;
- collaborare nella vigilanza del patrimonio. A tal fine è necessario provvedere alla verifica, all'inizio e al termine del servizio, segnalando eventuali anomalie agli arredi, attrezzature informatiche e audiovisive dei locali assegnati, anche dei locali adibiti a servizi igienici;



Istituto Professionale Servizi
per l'Enogastronomia e
l'Ospitalità Alberghiera
"Carlo Porta"

Via Uruguay 26/2
20151 Milano

www.carloportamilano.edu.it

C.F. 80194090157
C.M. MIRH02000X

Tel. 02.38.00.36.86
Fax 02.30.84.472

info@carloportamilano.edu.it

mirh02000x@istruzione.it

mirh02000x@pec.istruzione.it



- siano presenti tutte le chiavi delle aule e dei laboratori nell'apposita bacheca di piano;
- la chiave del locale in uso dal personale va consegnata al termine del servizio all'ufficio acquisti;

La sanificazione del comparto assegnato comporta che le operazioni di pulizia e disinfezione devono essere eseguite giornalmente anche con l'uso di macchine e attrezzature di cui l'Istituto si è dotato.

In particolar modo le S.V. sono tenute

- agire secondo le istruzioni ricevute, nel rispetto delle norme igieniche ed antinfortunistiche previste dalla legge e segnalando immediatamente ogni anomalia all'ufficio acquisti e nell'apposito registro giornaliero delle pulizie;
- proteggere i display ed ogni parte elettrica o sensibile ai getti d'acqua/umidità;
- utilizzare solo ed esclusivamente i detergenti e i disinfettanti consegnati da questo Ufficio e secondo le indicazioni ricevute.

ISTRUZIONI DI CARATTERE GENERALE

6. Nel rispondere al telefono o citofono è obbligatorio comunicare all'interpellante nome, cognome.
7. I ragazzi non devono sostare nell'atrio fuori orario di sportello;
8. Tutte le necessità di manutenzione ordinaria e straordinaria dovranno essere segnalate per iscritto all'Ufficio Acquisti.
9. Tutti i danni e gli atti vandalici arrecati alle strutture vanno immediatamente segnalati all'Ufficio Acquisti;
10. Il servizio dovrà essere svolto dai collaboratori scolastici mediante una attenta sorveglianza nelle aree loro assegnate.

Si rammenta inoltre che:

- ◆ **La presenza in servizio è verificata giornalmente mediante timbratura elettronica;**
- ◆ **Il servizio deve essere prestato nel turno e nella mansione stabiliti;**
- ◆ **L'orario di lavoro giornaliero di ore 07.12 stabilito in contrattazione con la R.S.U. è obbligatorio per tutti. Eventuali prestazioni di lavoro straordinario non saranno tenute in considerazione se non preventivamente autorizzate;**
- ◆ **Il personale è tenuto al rispetto di una scrupolosa puntualità;**
- ◆ **Non è consentito allontanarsi dal posto di lavoro se non previa autorizzazione;**



Istituto Professionale Servizi
per l'Enogastronomia e
l'Ospitalità Alberghiera
"Carlo Porta"

Via Uruguay 26/2
20151 Milano

www.carloportamilano.edu.it

C.F. 80194090157
C.M. MIRH02000X

Tel. 02.38.00.36.86
Fax 02.30.84.472

info@carloportamilano.edu.it

mirh02000x@istruzione.it

mirh02000x@pec.istruzione.it



- ❖ Qualora il dipendente debba allontanarsi è tenuto a darne preventiva comunicazione all'Ufficio del Personale;
- ❖ Eventuali permessi brevi di norma vanno chiesti per iscritto almeno un giorno prima;
- ❖ Le ore a debito dovranno essere recuperate entro i due mesi successivi (art. 22 CCNL); in caso contrario si provvederà d'Ufficio a trattenere la somma pari alla retribuzione spettante al dipendente per il numero di ore non recuperate.

Detto incarico potrà essere variato o integrato in corso d'anno per esigenze di servizio.

Il Direttore dei Servizi Generali Amm.
(Liberata Claudia Mammone)

Il Dirigente Scolastico
(Prof.ssa Rossana di Gennaro)

Mansionario Servizi Generali

Anno Scolastico 2024/25

Settore: Primo Piano Via Uruguay 26/2

Collaboratori Scolastici: Pizzolante Lucia

I Turno 07:45/14:57

II Turno 10:00/17:12

Con riferimento al piano delle attività predisposto per l'anno scolastico 2024/25 e in relazione alle disposizioni contenute nel contratto integrativo relativo all'organizzazione del lavoro del personale ATA viene affidato alle S.V. l'incarico di curare le seguenti attività e connessi adempimenti:

- Provvedere all'apertura e chiusura, all'inizio e al termine del servizio, delle aule del piano con ritiro e custodia delle chiavi nell'apposita cassetta di cui ogni piano è stato dotato
- collaborare con la Direzione, con i docenti e i colleghi, per la sorveglianza degli allievi durante il cambio ora e intervallo;
- collaborare affinché tutto il personale e gli allievi si attengano alle norme relative all'antifortunistica (Divieto di Fumare, uscite dalle porta di sicurezza, utilizzo non autorizzato delle scale di sicurezza, ecc.);
- sorvegliare gli allievi presenti nell'area perimetrale affidatavi;
- controllare che non vengano arrecati danni vandalici alle strutture e al patrimonio mobiliare (da segnalare alla commissione danni);



Istituto Professionale Servizi
per l'Enogastronomia e
l'Ospitalità Alberghiera
"Carlo Porta"

Via Uruguay 26/2
20151 Milano

www.carloportamilano.edu.it

C.F. 80194090157
C.M. MIRH02000X

Tel. 02.38.00.36.86
Fax 02.30.84.472

info@carloportamilano.edu.it

mirh02000x@istruzione.it

mirh02000x@pec.istruzione.it



- **provvedere a spolverare banchi e cattedre delle aule, svuotare i cestini di tutte le aule, corridoio, bagni della propria area di appartenenza utilizzando le apposite attrezzature, a norma con la legge e con un corretto utilizzo dei prodotti igienici.**

Nell'espletamento dei predetti compiti dovranno essere le seguenti istruzioni operative:

La vigilanza sugli allievi comporta:

- la necessità di segnalare tempestivamente all'ufficio di presidenza tutti i casi di indisciplina, pericolo, atti vandalici allo scopo di eliminare i disagi e anche di individuare gli eventuali responsabili;
- mancato rispetto degli orari e del regolamento di istituto;
- verificare che nessun allievo sia lasciato sostare, senza autorizzazione, nei corridoi durante l'orario delle lezioni e neppure sulle scale di emergenza o uso dell'ascensore/montacarico per pericolo di infortunio;
- non abbandonare il posto di lavoro, senza giustificato motivo, non espletare lavori domestici o letture di riviste durante il servizio;
- collaborare nella vigilanza del patrimonio. A tal fine è necessario provvedere alla verifica, all'inizio e al termine del servizio, segnalando eventuali anomalie agli arredi, attrezzature informatiche e audiovisive dei locali assegnati, anche dei locali adibiti a servizi igienici;
- siano presenti tutte le chiavi delle aule e dei laboratori nell'apposita bacheca di piano;
- la chiave del locale in uso dal personale va consegnata al termine del servizio all'ufficio acquisti;

La sanificazione del comparto assegnato comporta che le operazioni di pulizia e disinfezione devono essere eseguite giornalmente anche con l'uso di macchine e attrezzature di cui l'Istituto si è dotato.

In particolar modo le S.V. sono tenute

- agire secondo le istruzioni ricevute, nel rispetto delle norme igieniche ed antinfortunistiche previste dalla legge e segnalando immediatamente ogni anomalia all'ufficio acquisti e nell'apposito registro giornaliero delle pulizie;
- proteggere i display ed ogni parte elettrica o sensibile ai getti d'acqua/umidità;
- utilizzare solo ed esclusivamente i detersivi e i disinfettanti consegnati da questo Ufficio e secondo le indicazioni ricevute.

ISTRUZIONI DI CARATTERE GENERALE



Istituto Professionale Servizi
per l'Enogastronomia e
l'Ospitalità Alberghiera
"Carlo Porta"

Via Uruguay 26/2
20151 Milano

www.carloportamilano.edu.it

C.F. 80194090157
C.M. MIRH02000X

Tel. 02.38.00.36.86
Fax 02.30.84.472

info@carloportamilano.edu.it

mirh02000x@istruzione.it

mirh02000x@pec.istruzione.it



1. Nel rispondere al telefono o citofono è obbligatorio comunicare all'interpellante nome, cognome.
2. I ragazzi non devono sostare davanti ai distributori automatici e nel corridoio durante l'orario delle lezioni:
3. Tutte le necessità di manutenzione ordinaria e straordinaria dovranno essere segnalate per iscritto all'Ufficio Acquisti.
4. Tutti i danni e gli atti vandalici arrecati alle strutture vanno immediatamente segnalati all'Ufficio Acquisti;
5. Il servizio ai piani dovrà essere svolto dai collaboratori scolastici mediante una attenta sorveglianza nelle aree loro assegnate.

Si rammenta inoltre che:

- ❖ **La presenza in servizio è verificata giornalmente mediante timbratura elettronica;**
- ❖ **Il servizio deve essere prestato nel turno e nella mansione stabiliti;**
- ❖ **L'orario di lavoro giornaliero di ore 07.12 stabilito in contrattazione con la R.S.U. è obbligatorio per tutti. Eventuali prestazioni di lavoro straordinario non saranno tenute in considerazione se non preventivamente autorizzate;**
- ❖ **Il personale è tenuto al rispetto di una scrupolosa puntualità;**
- ❖ **Non è consentito allontanarsi dal posto di lavoro se non previa autorizzazione;**
- ❖ **Qualora il dipendente debba allontanarsi è tenuto a darne preventiva comunicazione all'Ufficio del Personale;**
- ❖ **Eventuali permessi brevi di norma vanno chiesti per iscritto almeno un giorno prima;**
- ❖ **Mensilmente saranno comunicate le ore mensili a debito o a credito di ogni dipendente;**
- ❖ **Le ore a debito dovranno essere recuperate entro i due mesi successivi (art. 22 CCNL); in caso contrario si provvederà d'Ufficio a trattenere la somma pari alla retribuzione spettante al dipendente per il numero di ore non recuperate.**

Detto incarico potrà essere variato o integrato in corso d'anno per esigenze di servizio.

Il Direttore dei Servizi Generali Amm.
(Liberata Claudia Mammone)

Il Dirigente Scolastico
(Prof.ssa Rossana di Gennaro)

Mansionario Servizi Generali

Anno Scolastico 2024/25

Settore: Primo Piano Via Uruguay 26/2



Istituto Professionale Servizi
per l'Enogastronomia e
l'Ospitalità Alberghiera
"Carlo Porta"

Via Uruguay 26/2
20151 Milano

www.carloportamilano.edu.it

C.F. 80194090157
C.M. MIRH02000X

Tel. 02.38.00.36.86
Fax 02.30.84.472

info@carloportamilano.edu.it

mirh02000x@istruzione.it

mirh02000x@pec.istruzione.it



I Turno 07:48/15:00

II TURNO 09:00/16:12

III Turno 09:48/17:00

Con riferimento al piano delle attività predisposto per l'anno scolastico 2024/25 e in relazione alle disposizioni contenute nel contratto integrativo relativo all'organizzazione del lavoro del personale ATA viene affidato alle S.V. l'incarico di curare le seguenti attività e connessi adempimenti:

- Provvedere all'apertura e chiusura, all'inizio e al termine del servizio, delle aule del piano con ritiro e custodia delle chiavi nell'apposita cassetta di cui ogni piano è stato dotato
- collaborare con la Direzione, con i docenti e i colleghi, per la sorveglianza degli allievi durante il cambio ora e intervallo;
- collaborare affinché tutto il personale e gli allievi si attengano alle norme relative all'antifortunistica (Divieto di Fumare, uscite dalle porta di sicurezza, utilizzo non autorizzato delle scale di sicurezza, ecc.);
- sorvegliare gli allievi presenti nell'area perimetrale affidatavi;
- controllare che non vengano arrecati danni vandalici alle strutture e al patrimonio mobiliare (da segnalare alla commissione danni);
- **provvedere alla pulizia delle aule, scale dal proprio piano a quello sottostante, vetri, bagni della propria area di appartenenza utilizzando le apposite attrezzature, a norma con la legge e con un corretto utilizzo dei prodotti igienici.**
- **Spazi esterni con cadenza settimanale in collaborazione con i colleghi del 2 e 3 piano dal cancello d'uscita a tutto il parcheggio del retro scuola;**

Nell'espletamento dei predetti compiti dovranno essere le seguenti istruzioni operative:

La vigilanza sugli allievi comporta:

- la necessità di segnalare tempestivamente all'ufficio di presidenza tutti i casi di indisciplina, pericolo, atti vandalici allo scopo di eliminare i disagi e anche di individuare gli eventuali responsabili;
- mancato rispetto degli orari e del regolamento di istituto;
- verificare che nessun allievo sia lasciato sostare, senza autorizzazione, nei corridoi durante l'orario delle lezioni e neppure sulle scale di emergenza o uso dell'ascensore/montacarico per pericolo di infortunio;
- non abbandonare il posto di lavoro, senza giustificato motivo, non espletare lavori domestici o letture di riviste durante il servizio;



Istituto Professionale Servizi
per l'Enogastronomia e
l'Ospitalità Alberghiera
"Carlo Porta"

Via Uruguay 26/2
20151 Milano

www.carloportamilano.edu.it

C.F. 80194090157
C.M. MIRH02000X

Tel. 02.38.00.36.86
Fax 02.30.84.472

info@carloportamilano.edu.it

mirh02000x@istruzione.it

mirh02000x@pec.istruzione.it



- collaborare nella vigilanza del patrimonio. A tal fine è necessario provvedere alla verifica, all'inizio e al termine del servizio, segnalando eventuali anomalie agli arredi, attrezzature informatiche e audiovisive dei locali assegnati, anche dei locali adibiti a servizi igienici;
- siano presenti tutte le chiavi delle aule e dei laboratori nell'apposita bacheca di piano;
- la chiave del locale in uso dal personale va consegnata al termine del servizio all'ufficio acquisti;

La sanificazione del comparto assegnato comporta che le operazioni di pulizia e disinfezione devono essere eseguite giornalmente anche con l'uso di macchine e attrezzature di cui l'Istituto si è dotato.

In particolar modo le S.V. sono tenute

- agire secondo le istruzioni ricevute, nel rispetto delle norme igieniche ed antinfortunistiche previste dalla legge e segnalando immediatamente ogni anomalia all'ufficio acquisti e nell'apposito registro giornaliero delle pulizie;
- proteggere i display ed ogni parte elettrica o sensibile ai getti d'acqua/umidità;
- utilizzare solo ed esclusivamente i detersivi e i disinfettanti consegnati da questo Ufficio e secondo le indicazioni ricevute.

ISTRUZIONI DI CARATTERE GENERALE

6. Nel rispondere al telefono o citofono è obbligatorio comunicare all'interpellante nome, cognome.
7. I ragazzi non devono sostare davanti ai distributori automatici e nel corridoio durante l'orario delle lezioni;
8. Tutte le necessità di manutenzione ordinaria e straordinaria dovranno essere segnalate per iscritto all'Ufficio Acquisti.
9. Tutti i danni e gli atti vandalici arrecati alle strutture vanno immediatamente segnalati all'Ufficio Acquisti;
10. Il servizio ai piani dovrà essere svolto dai collaboratori scolastici mediante una attenta sorveglianza nelle aree loro assegnate.

Si rammenta inoltre che:

- ❖ **La presenza in servizio è verificata giornalmente mediante timbratura elettronica;**
- ❖ **Il servizio deve essere prestato nel turno e nella mansione stabiliti;**
- ❖ **L'orario di lavoro giornaliero di ore 07.12 stabilito in contrattazione con la R.S.U. è obbligatorio per tutti. Eventuali prestazioni di lavoro straordinario non saranno tenute in considerazione se non preventivamente autorizzate;**
- ❖ **Il personale è tenuto al rispetto di una scrupolosa puntualità;**



Istituto Professionale Servizi
per l'Enogastronomia e
l'Ospitalità Alberghiera
"Carlo Porta"

Via Uruguay 26/2
20151 Milano

www.carloportamilano.edu.it

C.F. 80194090157
C.M. MIRH02000X

Tel. 02.38.00.36.86
Fax 02.30.84.472

info@carloportamilano.edu.it

mirh02000x@istruzione.it

mirh02000x@pec.istruzione.it



- ❖ **Non è consentito allontanarsi dal posto di lavoro se non previa autorizzazione;**
- ❖ **Qualora il dipendente debba allontanarsi è tenuto a darne preventiva comunicazione all'Ufficio del Personale;**
- ❖ **Eventuali permessi brevi di norma vanno chiesti per iscritto almeno un giorno prima;**
- ❖ **Le ore a debito dovranno essere recuperate entro i due mesi successivi (art. 22 CCNL); in caso contrario si provvederà d'Ufficio a trattenere la somma pari alla retribuzione spettante al dipendente per il numero di ore non recuperate.**

Detto incarico potrà essere variato o integrato in corso d'anno per esigenze di servizio.

Il Direttore dei Servizi Generali Amm.
(Liberata Claudia Mammone)

Il Dirigente Scolastico
(Prof.ssa Rossana di Gennaro)

Mansionario Servizi Generali

Anno Scolastico 2024/25

Settore: Secondo Piano Via Uruguay 26/2

I Turno 07:48/15:00

II TURNO 09:00/16:12

III Turno 09:48/17:00

Con riferimento al piano delle attività predisposto per l'anno scolastico 2024/25 e in relazione alle disposizioni contenute nel contratto integrativo relativo all'organizzazione del lavoro del personale ATA stipulato viene affidato alle S.V. l'incarico di curare le seguenti attività e connessi adempimenti:

- Provvedere all'apertura e chiusura, all'inizio e al termine del servizio, delle aule del piano con ritiro e custodia delle chiavi nell'apposita cassetta di cui ogni piano è stato dotato
- collaborare con la Direzione, con i docenti e i colleghi, per la sorveglianza degli allievi durante il cambio ora e intervallo;
- collaborare affinché tutto il personale e gli allievi si attengano alle norme relative all'antifortunistica (Divieto di Fumare, uscite dalle porta di sicurezza, utilizzo non autorizzato delle scale di sicurezza, ecc.);
- sorvegliare gli allievi presenti nell'area perimetrale affidatavi;
- controllare che non vengano arrecati danni vandalici alle strutture e al patrimonio mobiliare (da segnalare alla commissione danni);
- **provvedere alla pulizia delle aule, scale dal proprio piano a quello sottostante, vetri, bagni della propria area di appartenenza utilizzando le apposite attrezzature, a norma con la legge e con un corretto utilizzo dei prodotti igienici.**



Istituto Professionale Servizi
per l'Enogastronomia e
l'Ospitalità Alberghiera
"Carlo Porta"

Via Uruguay 26/2
20151 Milano

www.carloportamilano.edu.it

C.F. 80194090157
C.M. MIRH02000X

Tel. 02.38.00.36.86
Fax 02.30.84.472

info@carloportamilano.edu.it

mirh02000x@istruzione.it

mirh02000x@pec.istruzione.it



- **Spazi esterni con cadenza settimanale in collaborazione con i colleghi del 1 e 3 piano dal cancello d'uscita a tutto il parcheggio del retro scuola;**

Nell'espletamento dei predetti compiti dovranno essere le seguenti istruzioni operative:

La vigilanza sugli allievi comporta:

- la necessità di segnalare tempestivamente all'ufficio di presidenza tutti i casi di indisciplina, pericolo, atti vandalici allo scopo di eliminare i disagi e anche di individuare gli eventuali responsabili;
- mancato rispetto degli orari e del regolamento di istituto;
- verificare che nessun allievo sia lasciato sostare, senza autorizzazione, nei corridoi durante l'orario delle lezioni e neppure sulle scale di emergenza o uso dell'ascensore/montacarico per pericolo di infortunio;
- non abbandonare il posto di lavoro, senza giustificato motivo, non espletare lavori domestici o letture di riviste durante il servizio;
- collaborare nella vigilanza del patrimonio. A tal fine è necessario provvedere alla verifica, all'inizio e al termine del servizio, segnalando eventuali anomalie agli arredi, attrezzature informatiche e audiovisive dei locali assegnati, anche dei locali adibiti a servizi igienici;
- siano presenti tutte le chiavi delle aule e dei laboratori nell'apposita bacheca di piano;
- la chiave del locale in uso dal personale va consegnata al termine del servizio all'ufficio acquisti;

La sanificazione del comparto assegnato comporta che le operazioni di pulizia e disinfezione devono essere eseguite giornalmente anche con l'uso di macchine e attrezzature di cui l'Istituto si è dotato.

In particolar modo le S.V. sono tenute

- agire secondo le istruzioni ricevute, nel rispetto delle norme igieniche ed antinfortunistiche previste dalla legge e segnalando immediatamente ogni anomalia all'ufficio acquisti e nell'apposito registro giornaliero delle pulizie;
- proteggere i display ed ogni parte elettrica o sensibile ai getti d'acqua/umidità;
- utilizzare solo ed esclusivamente i detergenti e i disinfettanti consegnati da questo Ufficio e secondo le indicazioni ricevute.

ISTRUZIONI DI CARATTERE GENERALE



Istituto Professionale Servizi
per l'Enogastronomia e
l'Ospitalità Alberghiera
"Carlo Porta"

Via Uruguay 26/2
20151 Milano

www.carloportamilano.edu.it

C.F. 80194090157
C.M. MIRH02000X

Tel. 02.38.00.36.86
Fax 02.30.84.472

info@carloportamilano.edu.it

mirh02000x@istruzione.it

mirh02000x@pec.istruzione.it



1. Nel rispondere al telefono o citofono è obbligatorio comunicare all'interpellante nome, cognome.
2. I ragazzi non devono sostare davanti ai distributori automatici e nel corridoio durante l'orario delle lezioni:
3. Tutte le necessità di manutenzione ordinaria e straordinaria dovranno essere segnalate per iscritto all'Ufficio Acquisti.
4. Tutti i danni e gli atti vandalici arrecati alle strutture vanno immediatamente segnalati all'Ufficio Acquisti;
5. Il servizio ai piani dovrà essere svolto dai collaboratori scolastici mediante una attenta sorveglianza nelle aree loro assegnate.

Si rammenta inoltre che:

- ❖ **Il servizio deve essere prestato nel turno e nella mansione stabiliti;**
- ❖ **L'orario di lavoro giornaliero di ore 07.12 stabilito in contrattazione con la R.S.U. è obbligatorio per tutti. Eventuali prestazioni di lavoro straordinario non saranno tenute in considerazione se non preventivamente autorizzate;**
- ❖ **Il personale è tenuto al rispetto di una scrupolosa puntualità;**
- ❖ **Non è consentito allontanarsi dal posto di lavoro se non previa autorizzazione;**
- ❖ **Qualora il dipendente debba allontanarsi è tenuto a darne preventiva comunicazione all'Ufficio del Personale;**
- ❖ **Eventuali permessi brevi di norma vanno chiesti per iscritto almeno un giorno prima;**
- ❖ **Mensilmente saranno comunicate le ore mensili a debito o a credito di ogni dipendente;**
- ❖ **Le ore a debito dovranno essere recuperate entro i due mesi successivi (art. 22 CCNL); in caso contrario si provvederà d'Ufficio a trattenere la somma pari alla retribuzione spettante al dipendente per il numero di ore non recuperate.**

Detto incarico potrà essere variato o integrato in corso d'anno per esigenze di servizio.

Il Direttore dei Servizi Generali Amm.
(Liberata Claudia Mammone)

Il Dirigente Scolastico
(Prof.ssa Rossana di Gennaro)

Mansionario Servizi Generali

Anno Scolastico 2024/25

Settore: Secondo Piano Via Uruguay 26/2

Collaboratori Scolastici: Trotta Anna



Istituto Professionale Servizi
per l'Enogastronomia e
l'Ospitalità Alberghiera
"Carlo Porta"

Via Uruguay 26/2
20151 Milano

www.carloportamilano.edu.it

C.F. 80194090157
C.M. MIRH02000X

Tel. 02.38.00.36.86
Fax 02.30.84.472

info@carloportamilano.edu.it

mirh02000x@istruzione.it

mirh02000x@pec.istruzione.it



I Turno 07:45/14:57

II Turno 10:00/17:12

Con riferimento al piano delle attività predisposto per l'anno scolastico 2024/25 e in relazione alle disposizioni contenute nel contratto integrativo relativo all'organizzazione del lavoro del personale ATA stipulato viene affidato alle S.V. l'incarico di curare le seguenti attività e connessi adempimenti:

- Provvedere all'apertura e chiusura, all'inizio e al termine del servizio, delle aule del piano con ritiro e custodia delle chiavi nell'apposita cassetta di cui ogni piano è stato dotato
- collaborare con la Direzione, con i docenti e i colleghi, per la sorveglianza degli allievi durante il cambio ora e intervallo;
- collaborare affinché tutto il personale e gli allievi si attengano alle norme relative all'antifortunistica (Divieto di Fumare, uscite dalle porta di sicurezza, utilizzo non autorizzato delle scale di sicurezza, ecc.);
- sorvegliare gli allievi presenti nell'area perimetrale affidatavi;
- controllare che non vengano arrecati danni vandalici alle strutture e al patrimonio mobiliare (da segnalare alla commissione danni);
- **provvedere a spolverare banchi e cattedre delle aule, svuotare i cestini di tutte le aule, corridoio, bagni della propria area di appartenenza utilizzando le apposite attrezzature, a norma con la legge e con un corretto utilizzo dei prodotti igienici.**

Nell'espletamento dei predetti compiti dovranno essere le seguenti istruzioni operative:

La vigilanza sugli allievi comporta:

- la necessità di segnalare tempestivamente all'ufficio di presidenza tutti i casi di indisciplina, pericolo, atti vandalici allo scopo di eliminare i disagi e anche di individuare gli eventuali responsabili;
- mancato rispetto degli orari e del regolamento di istituto;
- verificare che nessun allievo sia lasciato sostare, senza autorizzazione, nei corridoi durante l'orario delle lezioni e neppure sulle scale di emergenza o uso dell'ascensore/montacarico per pericolo di infortunio;
- non abbandonare il posto di lavoro, senza giustificato motivo, non espletare lavori domestici o letture di riviste durante il servizio;
- collaborare nella vigilanza del patrimonio. A tal fine è necessario provvedere alla verifica, all'inizio e al termine del servizio, segnalando eventuali anomalie agli arredi, attrezzature informatiche e audiovisive dei locali assegnati, anche dei locali adibiti a servizi igienici;
- siano presenti tutte le chiavi delle aule e dei laboratori nell'apposita bacheca di piano;



Istituto Professionale Servizi
per l'Enogastronomia e
l'Ospitalità Alberghiera
"Carlo Porta"

Via Uruguay 26/2
20151 Milano

www.carloportamilano.edu.it

C.F. 80194090157
C.M. MIRH02000X

Tel. 02.38.00.36.86
Fax 02.30.84.472

info@carloportamilano.edu.it

mirh02000x@istruzione.it

mirh02000x@pec.istruzione.it



- la chiave del locale in uso dal personale va consegnata al termine del servizio all'ufficio acquisti;

La sanificazione del comparto assegnato comporta che le operazioni di pulizia e disinfezione devono essere eseguite giornalmente anche con l'uso di macchine e attrezzature di cui l'Istituto si è dotato.

In particolar modo le S.V. sono tenute

- agire secondo le istruzioni ricevute, nel rispetto delle norme igieniche ed antinfortunistiche previste dalla legge e segnalando immediatamente ogni anomalia all'ufficio acquisti e nell'apposito registro giornaliero delle pulizie;
- proteggere i display ed ogni parte elettrica o sensibile ai getti d'acqua/umidità;
- utilizzare solo ed esclusivamente i detergenti e i disinfettanti consegnati da questo Ufficio e secondo le indicazioni ricevute.

ISTRUZIONI DI CARATTERE GENERALE

6. Nel rispondere al telefono o citofono è obbligatorio comunicare all'interpellante nome, cognome.
7. I ragazzi non devono sostare davanti ai distributori automatici e nel corridoio durante l'orario delle lezioni:
8. Tutte le necessità di manutenzione ordinaria e straordinaria dovranno essere segnalate per iscritto all'Ufficio Acquisti.
9. Tutti i danni e gli atti vandalici arrecati alle strutture vanno immediatamente segnalati all'Ufficio Acquisti;
10. Il servizio ai piani dovrà essere svolto dai collaboratori scolastici mediante una attenta sorveglianza nelle aree loro assegnate.

Si rammenta inoltre che:

- ◆ **Il servizio deve essere prestato nel turno e nella mansione stabiliti;**
- ◆ **L'orario di lavoro giornaliero di ore 07.12 stabilito in contrattazione con la R.S.U. è obbligatorio per tutti. Eventuali prestazioni di lavoro straordinario non saranno tenute in considerazione se non preventivamente autorizzate;**
- ◆ **Il personale è tenuto al rispetto di una scrupolosa puntualità;**
- ◆ **Non è consentito allontanarsi dal posto di lavoro se non previa autorizzazione;**
- ◆ **Qualora il dipendente debba allontanarsi è tenuto a darne preventiva comunicazione all'Ufficio del Personale;**



Istituto Professionale Servizi
per l'Enogastronomia e
l'Ospitalità Alberghiera
"Carlo Porta"

Via Uruguay 26/2
20151 Milano

www.carloportamilano.edu.it

C.F. 80194090157
C.M. MIRH02000X

Tel. 02.38.00.36.86
Fax 02.30.84.472

info@carloportamilano.edu.it

mirh02000x@istruzione.it

mirh02000x@pec.istruzione.it



- ◆ Eventuali permessi brevi di norma vanno chiesti per iscritto almeno un giorno prima;
- ◆ Mensilmente saranno comunicate le ore mensili a debito o a credito di ogni dipendente;
- ◆ Le ore a debito dovranno essere recuperate entro i due mesi successivi (art. 22 CCNL); in caso contrario si provvederà d'Ufficio a trattenere la somma pari alla retribuzione spettante al dipendente per il numero di ore non recuperate.

Detto incarico potrà essere variato o integrato in corso d'anno per esigenze di servizio.

Il Direttore dei Servizi Generali Amm.
(Liberata Claudia Mammone)

Il Dirigente Scolastico
(Prof.ssa Rossana di Gennaro)

Mansionario Servizi Generali

Anno Scolastico 2024/25

Settore: Terzo Piano Via Uruguay 26/2

I Turno 07:48/15:00

II TURNO 09:00/16:12

III Turno 09:48/17:00

Con riferimento al piano delle attività predisposto per l'anno scolastico 2024/25 e in relazione alle disposizioni contenute nel contratto integrativo relativo all'organizzazione del lavoro del personale ATA viene affidato alle S.V. l'incarico di curare le seguenti attività e connessi adempimenti:

- Provvedere all'apertura e chiusura, all'inizio e al termine del servizio, delle aule del piano con ritiro e custodia delle chiavi nell'apposita cassetta di cui ogni piano è stato dotato
- collaborare con la Direzione, con i docenti e i colleghi, per la sorveglianza degli allievi durante il cambio ora e intervallo;
- collaborare affinché tutto il personale e gli allievi si attengano alle norme relative all'antifortunistica (Divieto di Fumare, uscite dalle porta di sicurezza, utilizzo non autorizzato delle scale di sicurezza, ecc.);
- sorvegliare gli allievi presenti nell'area perimetrale affidatavi (si allega planimetria);
- controllare che non vengano arrecati danni vandalici alle strutture e al patrimonio mobiliare (da segnalare alla commissione danni);
- **provvedere alla pulizia delle aule, scale dal proprio piano a quello sottostante, vetri, bagni della propria area di appartenenza utilizzando le apposite attrezzature, a norma con la legge e con un corretto utilizzo dei prodotti igienici.**
- **Spazi esterni con cadenza settimanale in collaborazione con i colleghi del 1 e 2 piano dal cancello d'uscita a tutto il parcheggio del retro scuola;**



Istituto Professionale Servizi
per l'Enogastronomia e
l'Ospitalità Alberghiera
"Carlo Porta"

Via Uruguay 26/2
20151 Milano

www.carloportamilano.edu.it

C.F. 80194090157
C.M. MIRH02000X

Tel. 02.38.00.36.86
Fax 02.30.84.472

info@carloportamilano.edu.it

mirh02000x@istruzione.it

mirh02000x@pec.istruzione.it



Nell'espletamento dei predetti compiti dovranno essere le seguenti istruzioni operative:

La vigilanza sugli allievi comporta:

- la necessità di segnalare tempestivamente all'ufficio di presidenza tutti i casi di indisciplina, pericolo, atti vandalici allo scopo di eliminare i disagi e anche di individuare gli eventuali responsabili;
- mancato rispetto degli orari e del regolamento di istituto;
- verificare che nessun allievo sia lasciato sostare, senza autorizzazione, nei corridoi durante l'orario delle lezioni e neppure sulle scale di emergenza o uso dell'ascensore/montacarico per pericolo di infortunio;
- non abbandonare il posto di lavoro, senza giustificato motivo, non espletare lavori domestici o letture di riviste durante il servizio;
- collaborare nella vigilanza del patrimonio. A tal fine è necessario provvedere alla verifica, all'inizio e al termine del servizio, segnalando eventuali anomalie agli arredi, attrezzature informatiche e audiovisive dei locali assegnati, anche dei locali adibiti a servizi igienici;
- siano presenti tutte le chiavi delle aule e dei laboratori nell'apposita bacheca di piano;
- la chiave del locale in uso dal personale va consegnata al termine del servizio all'ufficio acquisti;

La sanificazione del comparto assegnato comporta che le operazioni di pulizia e disinfezione devono essere eseguite giornalmente anche con l'uso di macchine e attrezzature di cui l'Istituto si è dotato.

In particolar modo le S.V. sono tenute:

- agire secondo le istruzioni ricevute, nel rispetto delle norme igieniche ed antinfortunistiche previste dalla legge e segnalando immediatamente ogni anomalia all'ufficio acquisti e nell'apposito registro giornaliero delle pulizie;
- proteggere i display ed ogni parte elettrica o sensibile ai getti d'acqua/umidità;
- utilizzare solo ed esclusivamente i detersivi e i disinfettanti consegnati da questo Ufficio e secondo le indicazioni ricevute.

ISTRUZIONI DI CARATTERE GENERALE

1. Nel rispondere al telefono o citofono è obbligatorio comunicare all'interpellante nome, cognome.
2. I ragazzi non devono sostare davanti ai distributori automatici e nel corridoio durante l'orario delle lezioni:
3. Tutte le necessità di manutenzione ordinaria e straordinaria dovranno essere segnalate per iscritto all'Ufficio Acquisti.



Istituto Professionale Servizi
per l'Enogastronomia e
l'Ospitalità Alberghiera
"Carlo Porta"

Via Uruguay 26/2
20151 Milano

www.carloportamilano.edu.it

C.F. 80194090157
C.M. MIRH02000X

Tel. 02.38.00.36.86
Fax 02.30.84.472

info@carloportamilano.edu.it

mirh02000x@istruzione.it

mirh02000x@pec.istruzione.it



4. Tutti i danni e gli atti vandalici arrecati alle strutture vanno immediatamente segnalati all'Ufficio Acquisti;
5. Il servizio ai piani dovrà essere svolto dai collaboratori scolastici mediante una attenta sorveglianza nelle aree loro assegnate.

Si rammenta inoltre che:

- ❖ **La presenza in servizio è verificata giornalmente mediante timbratura elettronica;**
- ❖ **Il servizio deve essere prestato nel turno e nella mansione stabiliti;**
- ❖ **L'orario di lavoro giornaliero di ore 07.12 stabilito in contrattazione con la R.S.U. è obbligatorio per tutti. Eventuali prestazioni di lavoro straordinario non saranno tenute in considerazione se non preventivamente autorizzate;**
- ❖ **Il personale è tenuto al rispetto di una scrupolosa puntualità;**
- ❖ **Non è consentito allontanarsi dal posto di lavoro se non previa autorizzazione;**
- ❖ **Qualora il dipendente debba allontanarsi è tenuto a darne preventiva comunicazione all'Ufficio del Personale;**
- ❖ **Eventuali permessi brevi di norma vanno chiesti per iscritto almeno un giorno prima;**
- ❖ **Mensilmente saranno comunicate le ore mensili a debito o a credito di ogni dipendente;**
- ❖ **Le ore a debito dovranno essere recuperate entro i due mesi successivi (art. 22 CCNL); in caso contrario si provvederà d'Ufficio a trattenere la somma pari alla retribuzione spettante al dipendente per il numero di ore non recuperate.**

Detto incarico potrà essere variato o integrato in corso d'anno per esigenze di servizio.

Il Direttore dei Servizi Generali Amm.
(Liberata Claudia Mammone)

Il Dirigente Scolastico
(Prof.ssa Rossana di Gennaro)

Mansionario Servizi Generali

Anno Scolastico 2024/25

Settore: Terzo Piano Via Uruguay 26/2

Collaboratori Scolastici: Manzoni Anna

I Turno 07:45/14:57

II Turno 10:00/17:12

Con riferimento al piano delle attività predisposto per l'anno scolastico 2024/25 e in relazione alle disposizioni contenute nel contratto integrativo relativo all'organizzazione del lavoro del personale ATA viene affidato alle S.V. l'incarico di curare le seguenti attività e connessi adempimenti:



Istituto Professionale Servizi
per l'Enogastronomia e
l'Ospitalità Alberghiera
"Carlo Porta"

Via Uruguay 26/2
20151 Milano

www.carloportamilano.edu.it

C.F. 80194090157
C.M. MIRH02000X

Tel. 02.38.00.36.86
Fax 02.30.84.472

info@carloportamilano.edu.it

mirh02000x@istruzione.it

mirh02000x@pec.istruzione.it



- Provvedere all'apertura e chiusura, all'inizio e al termine del servizio, delle aule del piano con ritiro e custodia delle chiavi nell'apposita cassetta di cui ogni piano è stato dotato
- collaborare con la Direzione, con i docenti e i colleghi, per la sorveglianza degli allievi durante il cambio ora e intervallo;
- collaborare affinché tutto il personale e gli allievi si attengano alle norme relative all'antifortunistica (Divieto di Fumare, uscite dalle porta di sicurezza, utilizzo non autorizzato delle scale di sicurezza, ecc.);
- sorvegliare gli allievi presenti nell'area perimetrale affidatavi (si allega planimetria);
- controllare che non vengano arrecati danni vandalici alle strutture e al patrimonio mobiliare (da segnalare alla commissione danni);
- **provvedere alla pulizia delle aule, scale dal proprio piano a quello sottostante, vetri, bagni della propria area di appartenenza utilizzando le apposite attrezzature, a norma con la legge e con un corretto utilizzo dei prodotti igienici.**
- **Spazi esterni con cadenza settimanale in collaborazione con i colleghi del 1 e 2 piano dal cancello d'uscita a tutto il parcheggio del retro scuola;**

Nell'espletamento dei predetti compiti dovranno essere le seguenti istruzioni operative:

La vigilanza sugli allievi comporta:

- la necessità di segnalare tempestivamente all'ufficio di presidenza tutti i casi di indisciplina, pericolo, atti vandalici allo scopo di eliminare i disagi e anche di individuare gli eventuali responsabili;
- mancato rispetto degli orari e del regolamento di istituto;
- verificare che nessun allievo sia lasciato sostare, senza autorizzazione, nei corridoi durante l'orario delle lezioni e neppure sulle scale di emergenza o uso dell'ascensore/montacarico per pericolo di infortunio;
- non abbandonare il posto di lavoro, senza giustificato motivo, non espletare lavori domestici o letture di riviste durante il servizio;
- collaborare nella vigilanza del patrimonio. A tal fine è necessario provvedere alla verifica, all'inizio e al termine del servizio, segnalando eventuali anomalie agli arredi, attrezzature informatiche e audiovisive dei locali assegnati, anche dei locali adibiti a servizi igienici;
- siano presenti tutte le chiavi delle aule e dei laboratori nell'apposita bacheca di piano;
- la chiave del locale in uso dal personale va consegnata al termine del servizio all'ufficio acquisti;



Istituto Professionale Servizi
per l'Enogastronomia e
l'Ospitalità Alberghiera
"Carlo Porta"

Via Uruguay 26/2
20151 Milano

www.carloportamilano.edu.it

C.F. 80194090157
C.M. MIRH02000X

Tel. 02.38.00.36.86
Fax 02.30.84.472

info@carloportamilano.edu.it

mirh02000x@istruzione.it

mirh02000x@pec.istruzione.it



La sanificazione del comparto assegnato comporta che le operazioni di pulizia e disinfezione devono essere eseguite giornalmente anche con l'uso di macchine e attrezzature di cui l'Istituto si è dotato. In particolar modo le S.V. sono tenute:

- agire secondo le istruzioni ricevute, nel rispetto delle norme igieniche ed antinfortunistiche previste dalla legge e segnalando immediatamente ogni anomalia all'ufficio acquisti e nell'apposito registro giornaliero delle pulizie;
- proteggere i display ed ogni parte elettrica o sensibile ai getti d'acqua/umidità;
- utilizzare solo ed esclusivamente i detergenti e i disinfettanti consegnati da questo Ufficio e secondo le indicazioni ricevute.

ISTRUZIONI DI CARATTERE GENERALE

6. Nel rispondere al telefono o citofono è obbligatorio comunicare all'interpellante nome, cognome.
7. I ragazzi non devono sostare davanti ai distributori automatici e nel corridoio durante l'orario delle lezioni;
8. Tutte le necessità di manutenzione ordinaria e straordinaria dovranno essere segnalate per iscritto all'Ufficio Acquisti.
9. Tutti i danni e gli atti vandalici arrecati alle strutture vanno immediatamente segnalati all'Ufficio Acquisti;
10. Il servizio ai piani dovrà essere svolto dai collaboratori scolastici mediante una attenta sorveglianza nelle aree loro assegnate.

Si rammenta inoltre che:

- ❖ **La presenza in servizio è verificata giornalmente mediante timbratura elettronica;**
- ❖ **Il servizio deve essere prestato nel turno e nella mansione stabiliti;**
- ❖ **L'orario di lavoro giornaliero di ore 07.12 stabilito in contrattazione con la R.S.U. è obbligatorio per tutti. Eventuali prestazioni di lavoro straordinario non saranno tenute in considerazione se non preventivamente autorizzate;**
- ❖ **Il personale è tenuto al rispetto di una scrupolosa puntualità;**
- ❖ **Non è consentito allontanarsi dal posto di lavoro se non previa autorizzazione;**
- ❖ **Qualora il dipendente debba allontanarsi è tenuto a darne preventiva comunicazione all'Ufficio del Personale;**
- ❖ **Eventuali permessi brevi di norma vanno chiesti per iscritto almeno un giorno prima;**
- ❖ **Mensilmente saranno comunicate le ore mensili a debito o a credito di ogni dipendente;**



Istituto Professionale Servizi
per l'Enogastronomia e
l'Ospitalità Alberghiera
"Carlo Porta"

Via Uruguay 26/2
20151 Milano

www.carloportamilano.edu.it

C.F. 80194090157
C.M. MIRH02000X

Tel. 02.38.00.36.86
Fax 02.30.84.472

info@carloportamilano.edu.it

mirh02000x@istruzione.it

mirh02000x@pec.istruzione.it



- ❖ **Le ore a debito dovranno essere recuperate entro i due mesi successivi (art. 22 CCNL); in caso contrario si provvederà d'Ufficio a trattenere la somma pari alla retribuzione spettante al dipendente per il numero di ore non recuperate.**

Detto incarico potrà essere variato o integrato in corso d'anno per esigenze di servizio.

Il Direttore dei Servizi Generali Amm.
(Liberata Claudia Mammone)

Il Dirigente Scolastico
(Prof.ssa Rossana di Gennaro)

Mansionario Servizi Generali

Anno Scolastico 2024/25

Settore: Primo Piano Via Uruguay 26/3

I Turno 07:48/15:00

II Turno 09:00/16:12

III Turno 9:48/17:00

Con riferimento al piano delle attività predisposto per l'anno scolastico 2024/25 e in relazione alle disposizioni contenute nel contratto integrativo relativo all'organizzazione del lavoro del personale ATA viene affidato alle S.V. l'incarico di curare le seguenti attività e connessi adempimenti:

- Provvedere all'apertura e chiusura, all'inizio e al termine del servizio, delle aule del piano con ritiro e custodia delle chiavi nell'apposita cassetta di cui ogni piano è stato dotato
- collaborare con la Direzione, con i docenti e i colleghi, per la sorveglianza degli allievi durante il cambio ora e intervallo;
- collaborare affinché tutto il personale e gli allievi si attengano alle norme relative all'antifortunistica (Divieto di Fumare, uscite dalle porta di sicurezza, utilizzo non autorizzato delle scale di sicurezza, ecc.);
- sorvegliare gli allievi presenti nell'area perimetrale affidatavi;
- controllare che non vengano arrecati danni vandalici alle strutture e al patrimonio mobiliare (da segnalare alla commissione danni);
- **provvedere alla pulizia delle aule, scale dal proprio piano a quello sottostante, tutto il corridoio fino alla fine vicino lab. Cucine ed inoltre le scale lato lab. Cucine fino al piano sottostante, vetri, bagni della propria area di appartenenza utilizzando le apposite attrezzature, a norma con la legge e con un corretto utilizzo dei prodotti igienici.**



Istituto Professionale Servizi
per l'Enogastronomia e
l'Ospitalità Alberghiera
"Carlo Porta"

Via Uruguay 26/2
20151 Milano

www.carloportamilano.edu.it

C.F. 80194090157
C.M. MIRH02000X

Tel. 02.38.00.36.86
Fax 02.30.84.472

info@carloportamilano.edu.it

mirh02000x@istruzione.it

mirh02000x@pec.istruzione.it



- **Spazi esterni con cadenza settimanale in collaborazione con i colleghi del 2 piano dal cancello d'entrata fino allo spazio bidoni pattumiera compreso;**

Nell'espletamento dei predetti compiti dovranno essere le seguenti istruzioni operative:

La vigilanza sugli allievi comporta:

- la necessità di segnalare tempestivamente all'ufficio di presidenza tutti i casi di indisciplina, pericolo, atti vandalici allo scopo di eliminare i disagi e anche di individuare gli eventuali responsabili;
- mancato rispetto degli orari e del regolamento di istituto;
- verificare che nessun allievo sia lasciato sostare, senza autorizzazione, nei corridoi durante l'orario delle lezioni e neppure sulle scale di emergenza o uso dell'ascensore/montacarico per pericolo di infortunio;
- non abbandonare il posto di lavoro, senza giustificato motivo, non espletare lavori domestici o letture di riviste durante il servizio;
- collaborare nella vigilanza del patrimonio. A tal fine è necessario provvedere alla verifica, all'inizio e al termine del servizio, segnalando eventuali anomalie agli arredi, attrezzature informatiche e audiovisive dei locali assegnati, anche dei locali adibiti a servizi igienici;
- siano presenti tutte le chiavi delle aule e dei laboratori nell'apposita bacheca di piano;
- la chiave del locale in uso dal personale va consegnata al termine del servizio all'ufficio acquisti;

La sanificazione del comparto assegnato comporta che le operazioni di pulizia e disinfezione devono essere eseguite giornalmente anche con l'uso di macchine e attrezzature di cui l'Istituto si è dotato.

In particolar modo le S.V. sono tenute:

- agire secondo le istruzioni ricevute, nel rispetto delle norme igieniche ed antinfortunistiche previste dalla legge e segnalando immediatamente ogni anomalia all'ufficio acquisti e nell'apposito registro giornaliero delle pulizie;
- proteggere i display ed ogni parte elettrica o sensibile ai getti d'acqua/umidità;
- utilizzare solo ed esclusivamente i detergenti e i disinfettanti consegnati da questo Ufficio e secondo le indicazioni ricevute.

ISTRUZIONI DI CARATTERE GENERALE

1. Nel rispondere al telefono o citofono è obbligatorio comunicare all'interpellante nome, cognome;
2. I ragazzi non devono sostare davanti ai distributori automatici e nel corridoio durante l'orario delle lezioni:



Istituto Professionale Servizi
per l'Enogastronomia e
l'Ospitalità Alberghiera
"Carlo Porta"

Via Uruguay 26/2
20151 Milano

www.carloportamilano.edu.it

C.F. 80194090157
C.M. MIRH02000X

Tel. 02.38.00.36.86
Fax 02.30.84.472

info@carloportamilano.edu.it

mirh02000x@istruzione.it

mirh02000x@pec.istruzione.it



3. Tutte le necessità di manutenzione ordinaria e straordinaria dovranno essere segnalate per iscritto all'Ufficio Acquisti.
4. Tutti i danni e gli atti vandalici arrecati alle strutture vanno immediatamente segnalati all'Ufficio Acquisti;
5. Il servizio ai piani dovrà essere svolto dai collaboratori scolastici mediante una attenta sorveglianza nelle aree loro assegnate.

Si rammenta inoltre che:

- ◆ **La presenza in servizio è verificata giornalmente mediante timbratura elettronica;**
- ◆ **Il servizio deve essere prestato nel turno e nella mansione stabiliti;**
- ◆ **L'orario di lavoro giornaliero di ore 07.12 stabilito in contrattazione con la R.S.U. è obbligatorio per tutti. Eventuali prestazioni di lavoro straordinario non saranno tenute in considerazione se non preventivamente autorizzate;**
- ◆ **Il personale è tenuto al rispetto di una scrupolosa puntualità;**
- ◆ **Non è consentito allontanarsi dal posto di lavoro se non previa autorizzazione;**
- ◆ **Qualora il dipendente debba allontanarsi è tenuto a darne preventiva comunicazione all'Ufficio del Personale;**
- ◆ **Eventuali permessi brevi di norma vanno chiesti per iscritto almeno un giorno prima;**
- ◆ **Mensilmente saranno comunicate le ore mensili a debito o a credito di ogni dipendente;**
- ◆ **Le ore a debito dovranno essere recuperate entro i due mesi successivi (art. 22 CCNL); in caso contrario si provvederà d'Ufficio a trattenere la somma pari alla retribuzione spettante al dipendente per il numero di ore non recuperate.**

Detto incarico potrà essere variato o integrato in corso d'anno per esigenze di servizio.

Il Direttore dei Servizi Generali Amm.
(Liberata Claudia Mammone)

Il Dirigente Scolastico
(Prof.ssa Rossana di Gennaro)

Mansionario Servizi Generali

Anno Scolastico 2024/25

Settore: Primo Piano Via Uruguay 26/3

Collaboratori Scolastici: Bernardi Loredana

I Turno 07:45/14:57

II Turno 10:00/17:12

Con riferimento al piano delle attività predisposto per l'anno scolastico 2024/25e in relazione alle disposizioni contenute nel contratto integrativo relativo all'organizzazione del lavoro del personale ATA viene affidato alle S.V. l'incarico di curare le seguenti attività e connessi adempimenti:



Istituto Professionale Servizi
per l'Enogastronomia e
l'Ospitalità Alberghiera
"Carlo Porta"

Via Uruguay 26/2
20151 Milano

www.carloportamilano.edu.it

C.F. 80194090157
C.M. MIRH02000X

Tel. 02.38.00.36.86
Fax 02.30.84.472

info@carloportamilano.edu.it

mirh02000x@istruzione.it

mirh02000x@pec.istruzione.it



- Provvedere all'apertura e chiusura, all'inizio e al termine del servizio, delle aule del piano con ritiro e custodia delle chiavi nell'apposita cassetta di cui ogni piano è stato dotato
- collaborare con la Direzione, con i docenti e i colleghi, per la sorveglianza degli allievi durante il cambio ora e intervallo;
- collaborare affinché tutto il personale e gli allievi si attengano alle norme relative all'antifortunistica (Divieto di Fumare, uscite dalle porta di sicurezza, utilizzo non autorizzato delle scale di sicurezza, ecc.);
- sorvegliare gli allievi presenti nell'area perimetrale affidatavi;
- controllare che non vengano arrecati danni vandalici alle strutture e al patrimonio mobiliare (da segnalare alla commissione danni);
- **provvedere alla pulizia delle aule, scale dal proprio piano a quello sottostante, tutto il corridoio fino alla fine vicino lab. Cucine ed inoltre le scale lato lab. Cucine fino al piano sottostante, vetri, bagni della propria area di appartenenza utilizzando le apposite attrezzature, a norma con la legge e con un corretto utilizzo dei prodotti igienici.**
- **Spazi esterni con cadenza settimanale in collaborazione con i colleghi del 2 piano dal cancello d'entrata fino allo spazio bidoni pattumiera compreso;**

Nell'espletamento dei predetti compiti dovranno essere le seguenti istruzioni operative:

La vigilanza sugli allievi comporta:

- la necessità di segnalare tempestivamente all'ufficio di presidenza tutti i casi di indisciplina, pericolo, atti vandalici allo scopo di eliminare i disagi e anche di individuare gli eventuali responsabili;
- mancato rispetto degli orari e del regolamento di istituto;
- verificare che nessun allievo sia lasciato sostare, senza autorizzazione, nei corridoi durante l'orario delle lezioni e neppure sulle scale di emergenza o uso dell'ascensore/montacarico per pericolo di infortunio;
- non abbandonare il posto di lavoro, senza giustificato motivo, non espletare lavori domestici o letture di riviste durante il servizio;
- collaborare nella vigilanza del patrimonio. A tal fine è necessario provvedere alla verifica, all'inizio e al termine del servizio, segnalando eventuali anomalie agli arredi, attrezzature informatiche e audiovisive dei locali assegnati, anche dei locali adibiti a servizi igienici;
- siano presenti tutte le chiavi delle aule e dei laboratori nell'apposita bacheca di piano;
- la chiave del locale in uso dal personale va consegnata al termine del servizio all'ufficio acquisti;



Istituto Professionale Servizi
per l'Enogastronomia e
l'Ospitalità Alberghiera
"Carlo Porta"

Via Uruguay 26/2
20151 Milano

www.carloportamilano.edu.it

C.F. 80194090157
C.M. MIRH02000X

Tel. 02.38.00.36.86
Fax 02.30.84.472

info@carloportamilano.edu.it

mirh02000x@istruzione.it

mirh02000x@pec.istruzione.it



La sanificazione del comparto assegnato comporta che le operazioni di pulizia e disinfezione devono essere eseguite giornalmente anche con l'uso di macchine e attrezzature di cui l'Istituto si è dotato. In particolar modo le S.V. sono tenute:

- agire secondo le istruzioni ricevute, nel rispetto delle norme igieniche ed antinfortunistiche previste dalla legge e segnalando immediatamente ogni anomalia all'ufficio acquisti e nell'apposito registro giornaliero delle pulizie;
- proteggere i display ed ogni parte elettrica o sensibile ai getti d'acqua/umidità;
- utilizzare solo ed esclusivamente i detergenti e i disinfettanti consegnati da questo Ufficio e secondo le indicazioni ricevute.

ISTRUZIONI DI CARATTERE GENERALE

6. Nel rispondere al telefono o citofono è obbligatorio comunicare all'interpellante nome, cognome;
7. I ragazzi non devono sostare davanti ai distributori automatici e nel corridoio durante l'orario delle lezioni;
8. Tutte le necessità di manutenzione ordinaria e straordinaria dovranno essere segnalate per iscritto all'Ufficio Acquisti.
9. Tutti i danni e gli atti vandalici arrecati alle strutture vanno immediatamente segnalati all'Ufficio Acquisti;
10. Il servizio ai piani dovrà essere svolto dai collaboratori scolastici mediante una attenta sorveglianza nelle aree loro assegnate.

Si rammenta inoltre che:

- ❖ **La presenza in servizio è verificata giornalmente mediante timbratura elettronica;**
- ❖ **Il servizio deve essere prestato nel turno e nella mansione stabiliti;**
- ❖ **L'orario di lavoro giornaliero di ore 07.12 stabilito in contrattazione con la R.S.U. è obbligatorio per tutti. Eventuali prestazioni di lavoro straordinario non saranno tenute in considerazione se non preventivamente autorizzate;**
- ❖ **Il personale è tenuto al rispetto di una scrupolosa puntualità;**
- ❖ **Non è consentito allontanarsi dal posto di lavoro se non previa autorizzazione;**
- ❖ **Qualora il dipendente debba allontanarsi è tenuto a darne preventiva comunicazione all'Ufficio del Personale;**
- ❖ **Eventuali permessi brevi di norma vanno chiesti per iscritto almeno un giorno prima;**
- ❖ **Mensilmente saranno comunicate le ore mensili a debito o a credito di ogni dipendente;**



Istituto Professionale Servizi
per l'Enogastronomia e
l'Ospitalità Alberghiera
"Carlo Porta"

Via Uruguay 26/2
20151 Milano

www.carloportamilano.edu.it

C.F. 80194090157
C.M. MIRH02000X

Tel. 02.38.00.36.86
Fax 02.30.84.472

info@carloportamilano.edu.it

mirh02000x@istruzione.it

mirh02000x@pec.istruzione.it



- ❖ **Le ore a debito dovranno essere recuperate entro i due mesi successivi (art. 22 CCNL); in caso contrario si provvederà d'Ufficio a trattenere la somma pari alla retribuzione spettante al dipendente per il numero di ore non recuperate.**

Detto incarico potrà essere variato o integrato in corso d'anno per esigenze di servizio.

Il Direttore dei Servizi Generali Amm.
(Liberata Claudia Mammone)

Il Dirigente Scolastico
(Prof.ssa Rossana di Gennaro)

Mansionario Servizi Generali

Anno Scolastico 2024/25

Settore: Secondo Piano Via Uruguay 26/3

I Turno 07:48/15:00

II TURNO 09:00/16:12

III Turno 09:48/17:00

Con riferimento al piano delle attività predisposto per l'anno scolastico 2024/25 e in relazione alle disposizioni contenute nel contratto integrativo relativo all'organizzazione del lavoro del personale ATA viene affidato alle S.V. l'incarico di curare le seguenti attività e connessi adempimenti:

- Provvedere all'apertura e chiusura, all'inizio e al termine del servizio, delle aule del piano con ritiro e custodia delle chiavi nell'apposita cassetta di cui ogni piano è stato dotato
- collaborare con la Direzione, con i docenti e i colleghi, per la sorveglianza degli allievi durante il cambio ora e intervallo;
- collaborare affinché tutto il personale e gli allievi si attengano alle norme relative all'antifortunistica (Divieto di Fumare, uscite dalle porta di sicurezza, utilizzo non autorizzato delle scale di sicurezza, ecc.);
- sorvegliare gli allievi presenti nell'area perimetrale affidatavi (si allega planimetria);
- controllare che non vengano arrecati danni vandalici alle strutture e al patrimonio mobiliare (da segnalare alla commissione danni);
- **provvedere alla pulizia delle aule, scale dal proprio piano a quello sottostante, tutto il corridoio fino alla fine comprensiva della scala lato lab. Cucine fino al piano sottostante, vetri, bagni della propria area di appartenenza utilizzando le apposite attrezzature, a norma con la legge e con un corretto utilizzo dei prodotti igienici.**
- **Spazi esterni con cadenza settimanale in collaborazione con i colleghi del 1 piano dal cancello d'entrata fino allo spazio bidoni pattumiera compreso;**

Nell'espletamento dei predetti compiti dovranno essere le seguenti istruzioni operative:





Istituto Professionale Servizi
per l'Enogastronomia e
l'Ospitalità Alberghiera
"Carlo Porta"

Via Uruguay 26/2
20151 Milano

www.carloportamilano.edu.it

C.F. 80194090157
C.M. MIRH02000X

Tel. 02.38.00.36.86
Fax 02.30.84.472

info@carloportamilano.edu.it

mirh02000x@istruzione.it

mirh02000x@pec.istruzione.it



La vigilanza sugli allievi comporta:

- la necessità di segnalare tempestivamente all'ufficio di presidenza tutti i casi di indisciplina, pericolo, atti vandalici allo scopo di eliminare i disagi e anche di individuare gli eventuali responsabili;
- mancato rispetto degli orari e del regolamento di istituto;
- verificare che nessun allievo sia lasciato sostare, senza autorizzazione, nei corridoi durante l'orario delle lezioni e neppure sulle scale di emergenza o uso dell'ascensore/montacarico per pericolo di infortunio;
- non abbandonare il posto di lavoro, senza giustificato motivo, non espletare lavori domestici o letture di riviste durante il servizio;
- collaborare nella vigilanza del patrimonio. A tal fine è necessario provvedere alla verifica, all'inizio e al termine del servizio, segnalando eventuali anomalie agli arredi, attrezzature informatiche e audiovisive dei locali assegnati, anche dei locali adibiti a servizi igienici;
- siano presenti tutte le chiavi delle aule e dei laboratori nell'apposita bacheca di piano;
- la chiave del locale in uso dal personale va consegnata al termine del servizio all'ufficio acquisti;

La sanificazione del comparto assegnato comporta che le operazioni di pulizia e disinfezione devono essere eseguite giornalmente anche con l'uso di macchine e attrezzature di cui l'Istituto si è dotato.

In particolar modo le S.V. sono tenute:

- agire secondo le istruzioni ricevute, nel rispetto delle norme igieniche ed antinfortunistiche previste dalla legge e segnalando immediatamente ogni anomalia all'ufficio acquisti e nell'apposito registro giornaliero delle pulizie;
- proteggere i display ed ogni parte elettrica o sensibile ai getti d'acqua/umidità;
- utilizzare solo ed esclusivamente i detersivi e i disinfettanti consegnati da questo Ufficio e secondo le indicazioni ricevute.

ISTRUZIONI DI CARATTERE GENERALE

1. Nel rispondere al telefono o citofono è obbligatorio comunicare all'interpellante nome, cognome.
2. I ragazzi non devono sostare davanti ai distributori automatici e nel corridoio durante l'orario delle lezioni:
3. Tutte le necessità di manutenzione ordinaria e straordinaria dovranno essere segnalate per iscritto all'Ufficio Acquisti.



Istituto Professionale Servizi
per l'Enogastronomia e
l'Ospitalità Alberghiera
"Carlo Porta"

Via Uruguay 26/2
20151 Milano

www.carloportamilano.edu.it

C.F. 80194090157
C.M. MIRH02000X

Tel. 02.38.00.36.86
Fax 02.30.84.472

info@carloportamilano.edu.it

mirh02000x@istruzione.it

mirh02000x@pec.istruzione.it



4. Tutti i danni e gli atti vandalici arrecati alle strutture vanno immediatamente segnalati all'Ufficio Acquisti;
5. Il servizio ai piani dovrà essere svolto dai collaboratori scolastici mediante una attenta sorveglianza nelle aree loro assegnate.

Si rammenta inoltre che:

- ❖ **La presenza in servizio è verificata giornalmente mediante timbratura elettronica;**
- ❖ **Il servizio deve essere prestato nel turno e nella mansione stabiliti;**
- ❖ **L'orario di lavoro giornaliero di ore 07.12 stabilito in contrattazione con la R.S.U. è obbligatorio per tutti. Eventuali prestazioni di lavoro straordinario non saranno tenute in considerazione se non preventivamente autorizzate;**
- ❖ **Il personale è tenuto al rispetto di una scrupolosa puntualità;**
- ❖ **Non è consentito allontanarsi dal posto di lavoro se non previa autorizzazione;**
- ❖ **Qualora il dipendente debba allontanarsi è tenuto a darne preventiva comunicazione all'Ufficio del Personale;**
- ❖ **Eventuali permessi brevi di norma vanno chiesti per iscritto almeno un giorno prima;**
- ❖ **Mensilmente saranno comunicate le ore mensili a debito o a credito di ogni dipendente;**
- ❖ **Le ore a debito dovranno essere recuperate entro i due mesi successivi (art. 22 CCNL); in caso contrario si provvederà d'Ufficio a trattenere la somma pari alla retribuzione spettante al dipendente per il numero di ore non recuperate.**

Detto incarico potrà essere variato o integrato in corso d'anno per esigenze di servizio.

Il Direttore dei Servizi Generali Amm.
(Liberata Claudia Mammone)

Il Dirigente Scolastico
(Prof.ssa Rossana di Gennaro)

Mansionario Servizi Generali

Anno Scolastico 2024/25

Settore: Secondo Piano Via Uruguay 26/3

Collaboratori Scolastici: Tomaselli

I Turno 07:45/14:57		II Turno 10:00/17:12
---------------------	--	----------------------

Con riferimento al piano delle attività predisposto per l'anno scolastico 2024/25 e in relazione alle disposizioni contenute nel contratto integrativo relativo all'organizzazione del lavoro del personale ATA viene affidato alle S.V. l'incarico di curare le seguenti attività e connessi adempimenti:



Istituto Professionale Servizi
per l'Enogastronomia e
l'Ospitalità Alberghiera
"Carlo Porta"

Via Uruguay 26/2
20151 Milano

www.carloportamilano.edu.it

C.F. 80194090157
C.M. MIRH02000X

Tel. 02.38.00.36.86
Fax 02.30.84.472

info@carloportamilano.edu.it

mirh02000x@istruzione.it

mirh02000x@pec.istruzione.it



- Provvedere all'apertura e chiusura, all'inizio e al termine del servizio, delle aule del piano con ritiro e custodia delle chiavi nell'apposita cassetta di cui ogni piano è stato dotato
- collaborare con la Direzione, con i docenti e i colleghi, per la sorveglianza degli allievi durante il cambio ora e intervallo;
- collaborare affinché tutto il personale e gli allievi si attengano alle norme relative all'antifortunistica (Divieto di Fumare, uscite dalle porta di sicurezza, utilizzo non autorizzato delle scale di sicurezza, ecc.);
- sorvegliare gli allievi presenti nell'area perimetrale affidatavi (si allega planimetria);
- controllare che non vengano arrecati danni vandalici alle strutture e al patrimonio mobiliare (da segnalare alla commissione danni);
- **provvedere alla pulizia delle aule, scale dal proprio piano a quello sottostante, tutto il corridoio fino alla fine comprensiva della scala lato lab. Cucine fino al piano sottostante, vetri, bagni della propria area di appartenenza utilizzando le apposite attrezzature, a norma con la legge e con un corretto utilizzo dei prodotti igienici.**
- **Spazi esterni con cadenza settimanale in collaborazione con i colleghi del 1 piano dal cancello d'entrata fino allo spazio bidoni pattumiera compreso;**

Nell'espletamento dei predetti compiti dovranno essere le seguenti istruzioni operative:

La vigilanza sugli allievi comporta:

- la necessità di segnalare tempestivamente all'ufficio di presidenza tutti i casi di indisciplina, pericolo, atti vandalici allo scopo di eliminare i disagi e anche di individuare gli eventuali responsabili;
- mancato rispetto degli orari e del regolamento di istituto;
- verificare che nessun allievo sia lasciato sostare, senza autorizzazione, nei corridoi durante l'orario delle lezioni e neppure sulle scale di emergenza o uso dell'ascensore/montacarico per pericolo di infortunio;
- non abbandonare il posto di lavoro, senza giustificato motivo, non espletare lavori domestici o letture di riviste durante il servizio;
- collaborare nella vigilanza del patrimonio. A tal fine è necessario provvedere alla verifica, all'inizio e al termine del servizio, segnalando eventuali anomalie agli arredi, attrezzature informatiche e audiovisive dei locali assegnati, anche dei locali adibiti a servizi igienici;
- siano presenti tutte le chiavi delle aule e dei laboratori nell'apposita bacheca di piano;



Istituto Professionale Servizi
per l'Enogastronomia e
l'Ospitalità Alberghiera
"Carlo Porta"

Via Uruguay 26/2
20151 Milano

www.carloportamilano.edu.it

C.F. 80194090157
C.M. MIRH02000X

Tel. 02.38.00.36.86
Fax 02.30.84.472

info@carloportamilano.edu.it

mirh02000x@istruzione.it

mirh02000x@pec.istruzione.it



- la chiave del locale in uso dal personale va consegnata al termine del servizio all'ufficio acquisti;

La sanificazione del comparto assegnato comporta che le operazioni di pulizia e disinfezione devono essere eseguite giornalmente anche con l'uso di macchine e attrezzature di cui l'Istituto si è dotato.

In particolar modo le S.V. sono tenute:

- agire secondo le istruzioni ricevute, nel rispetto delle norme igieniche ed antinfortunistiche previste dalla legge e segnalando immediatamente ogni anomalia all'ufficio acquisti e nell'apposito registro giornaliero delle pulizie;
- proteggere i display ed ogni parte elettrica o sensibile ai getti d'acqua/umidità;
- utilizzare solo ed esclusivamente i detergenti e i disinfettanti consegnati da questo Ufficio e secondo le indicazioni ricevute.

ISTRUZIONI DI CARATTERE GENERALE

6. Nel rispondere al telefono o citofono è obbligatorio comunicare all'interpellante nome, cognome.
7. I ragazzi non devono sostare davanti ai distributori automatici e nel corridoio durante l'orario delle lezioni;
8. Tutte le necessità di manutenzione ordinaria e straordinaria dovranno essere segnalate per iscritto all'Ufficio Acquisti.
9. Tutti i danni e gli atti vandalici arrecati alle strutture vanno immediatamente segnalati all'Ufficio Acquisti;
10. Il servizio ai piani dovrà essere svolto dai collaboratori scolastici mediante una attenta sorveglianza nelle aree loro assegnate.

Si rammenta inoltre che:

- ❖ **La presenza in servizio è verificata giornalmente mediante timbratura elettronica;**
- ❖ **Il servizio deve essere prestato nel turno e nella mansione stabiliti;**
- ❖ **L'orario di lavoro giornaliero di ore 07.12 stabilito in contrattazione con la R.S.U. è obbligatorio per tutti. Eventuali prestazioni di lavoro straordinario non saranno tenute in considerazione se non preventivamente autorizzate;**
- ❖ **Il personale è tenuto al rispetto di una scrupolosa puntualità;**
- ❖ **Non è consentito allontanarsi dal posto di lavoro se non previa autorizzazione;**
- ❖ **Qualora il dipendente debba allontanarsi è tenuto a darne preventiva comunicazione all'Ufficio del Personale;**



Istituto Professionale Servizi
per l'Enogastronomia e
l'Ospitalità Alberghiera
"Carlo Porta"

Via Uruguay 26/2
20151 Milano

www.carloportamilano.edu.it

C.F. 80194090157
C.M. MIRH02000X

Tel. 02.38.00.36.86
Fax 02.30.84.472

info@carloportamilano.edu.it

mirh02000x@istruzione.it

mirh02000x@pec.istruzione.it



- ◆ Eventuali permessi brevi di norma vanno chiesti per iscritto almeno un giorno prima;
- ◆ Mensilmente saranno comunicate le ore mensili a debito o a credito di ogni dipendente;
- ◆ Le ore a debito dovranno essere recuperate entro i due mesi successivi (art. 22 CCNL); in caso contrario si provvederà d'Ufficio a trattenere la somma pari alla retribuzione spettante al dipendente per il numero di ore non recuperate.

Detto incarico potrà essere variato o integrato in corso d'anno per esigenze di servizio.

Il Direttore dei Servizi Generali Amm.
(Liberata Claudia Mammone)

Il Dirigente Scolastico
(Prof.ssa Rossana di Gennaro)

Mansionario Servizi Generali

Anno Scolastico 2024/25

Settore: Nuovi Laboratori piano terra

Collaboratori Scolastici: Botticella

I Turno 09:30/16:42

II Turno 10:30/17:42

Con riferimento al piano delle attività predisposto per l'anno scolastico 2024/25 e in relazione alle disposizioni contenute nel contratto integrativo relativo all'organizzazione del lavoro del personale ATA viene affidato alle S.V. l'incarico di curare le seguenti attività e connessi adempimenti:

- Provvedere all'apertura e chiusura, all'inizio e al termine del servizio, delle aule del piano con ritiro e custodia delle chiavi nell'apposita cassetta di cui ogni piano è stato dotato
- collaborare con la Direzione, con i docenti e i colleghi, per la sorveglianza degli allievi durante il cambio ora e intervallo;
- collaborare affinché tutto il personale e gli allievi si attengano alle norme relative all'antifortunistica (Divieto di Fumare, uscite dalle porta di sicurezza, utilizzo non autorizzato delle scale di sicurezza, ecc.);
- sorvegliare gli allievi presenti nell'area perimetrale affidatavi;
- controllare che non vengano arrecati danni vandalici alle strutture e al patrimonio mobiliare (da segnalare alla commissione danni);
- **provvedere alla pulizia dei laboratori, spogliatoi e relativi bagni, atrio e corridoio fino alla porta a vetri antecedente l'entrata principale, spazio antistante i due ascensori fino porta uscita, spazio antistante ascensore fino alla porta rossa e verificare che sia chiusa, vetri, bagni ospiti, locale celle frigorifero in accordo con i colleghi dei laboratori del 26/3, servizi della propria area di appartenenza utilizzando le apposite attrezzature, a norma con la legge e con un corretto utilizzo dei prodotti igienici.**



Istituto Professionale Servizi
per l'Enogastronomia e
l'Ospitalità Alberghiera
"Carlo Porta"

Via Uruguay 26/2
20151 Milano

www.carloportamilano.edu.it

C.F. 80194090157
C.M. MIRH02000X

Tel. 02.38.00.36.86
Fax 02.30.84.472

info@carloportamilano.edu.it

mirh02000x@istruzione.it

mirh02000x@pec.istruzione.it



- **In turnazione con i colleghi dei laboratori del 1 piano pulizia rampa di scale e relativo corridoio del seminterrato zona celle e magazzini, pulizia giornaliera delle celle frigorifero;**
- **Consegna e ritiro chiavi armadietti spogliatoi alunni**

Nell'espletamento dei predetti compiti dovranno essere le seguenti istruzioni operative:

La vigilanza sugli allievi comporta:

- la necessità di segnalare tempestivamente all'ufficio di presidenza tutti i casi di indisciplina, pericolo, atti vandalici allo scopo di eliminare i disagi e anche di individuare gli eventuali responsabili;
- mancato rispetto degli orari e del regolamento di istituto;
- verificare che nessun allievo sia lasciato sostare, senza autorizzazione, nei corridoi durante l'orario delle lezioni e neppure sulle scale di emergenza o uso dell'ascensore/montacarico per pericolo di infortunio;
- non abbandonare il posto di lavoro, senza giustificato motivo, non espletare lavori domestici o letture di riviste durante il servizio;
- collaborare nella vigilanza del patrimonio. A tal fine è necessario provvedere alla verifica, all'inizio e al termine del servizio, segnalando eventuali anomalie agli arredi, attrezzature informatiche e audiovisive dei locali assegnati, anche dei locali adibiti a servizi igienici;
- siano presenti tutte le chiavi delle aule e dei laboratori nell'apposita bacheca di piano;
- la chiave del locale in uso dal personale va consegnata al termine del servizio all'ufficio acquisti;

La sanificazione del comparto assegnato comporta che le operazioni di pulizia e disinfezione devono essere eseguite giornalmente anche con l'uso di macchine e attrezzature di cui l'Istituto si è dotato.

In particolar modo le S.V. sono tenute

- agire secondo le istruzioni ricevute, nel rispetto delle norme igieniche ed antinfortunistiche previste dalla legge e segnalando immediatamente ogni anomalia all'ufficio acquisti e nell'apposito registro giornaliero delle pulizie;
- proteggere i display ed ogni parte elettrica o sensibile ai getti d'acqua/umidità;
- utilizzare solo ed esclusivamente i detersivi e i disinfettanti consegnati da questo Ufficio e secondo le indicazioni ricevute.

ISTRUZIONI DI CARATTERE GENERALE

1. Nel rispondere al telefono o citofono è obbligatorio comunicare all'interpellante nome, cognome.



Istituto Professionale Servizi
per l'Enogastronomia e
l'Ospitalità Alberghiera
"Carlo Porta"

Via Uruguay 26/2
20151 Milano

www.carloportamilano.edu.it

C.F. 80194090157
C.M. MIRH02000X

Tel. 02.38.00.36.86
Fax 02.30.84.472

info@carloportamilano.edu.it

mirh02000x@istruzione.it

mirh02000x@pec.istruzione.it



2. I ragazzi non devono sostare davanti ai distributori automatici e nel corridoio durante l'orario delle lezioni;
3. Tutte le necessità di manutenzione ordinaria e straordinaria dovranno essere segnalate per iscritto all'Ufficio Acquisti.
4. Tutti i danni e gli atti vandalici arrecati alle strutture vanno immediatamente segnalati all'Ufficio Acquisti;
5. Il servizio ai piani dovrà essere svolto dai collaboratori scolastici mediante una attenta sorveglianza nelle aree loro assegnate.

Si rammenta inoltre che:

- ❖ **La presenza in servizio è verificata giornalmente mediante timbratura elettronica;**
- ❖ **Il servizio deve essere prestato nel turno e nella mansione stabiliti;**
- ❖ **L'orario di lavoro giornaliero di ore 07.12 stabilito in contrattazione con la R.S.U. è obbligatorio per tutti. Eventuali prestazioni di lavoro straordinario non saranno tenute in considerazione se non preventivamente autorizzate;**
- ❖ **Il personale è tenuto al rispetto di una scrupolosa puntualità;**
- ❖ **Non è consentito allontanarsi dal posto di lavoro se non previa autorizzazione;**
- ❖ **Qualora il dipendente debba allontanarsi è tenuto a darne preventiva comunicazione all'Ufficio del Personale;**
- ❖ **Eventuali permessi brevi di norma vanno chiesti per iscritto almeno un giorno prima;**
- ❖ **Mensilmente saranno comunicate le ore mensili a debito o a credito di ogni dipendente;**
- ❖ **Le ore a debito dovranno essere recuperate entro i due mesi successivi (art. 22 CCNL); in caso contrario si provvederà d'Ufficio a trattenere la somma pari alla retribuzione spettante al dipendente per il numero di ore non recuperate.**

Detto incarico potrà essere variato o integrato in corso d'anno per esigenze di servizio.

Il Direttore dei Servizi Generali Amm.
(Liberata Claudia Mammone)

Il Dirigente Scolastico
(Prof.ssa Rossana di Gennaro)

Mansionario Servizi Generali

Anno Scolastico 2024/25

Settore: Laboratori CUCINA piano terra

I Turno 07:48/15:00

II TURNO 09:00/16:12

III Turno 09:48/17:00



Istituto Professionale Servizi
per l'Enogastronomia e
l'Ospitalità Alberghiera
"Carlo Porta"

Via Uruguay 26/2
20151 Milano

www.carloportamilano.edu.it

C.F. 80194090157
C.M. MIRH02000X

Tel. 02.38.00.36.86
Fax 02.30.84.472

info@carloportamilano.edu.it

mirh02000x@istruzione.it

mirh02000x@pec.istruzione.it



Con riferimento al piano delle attività predisposto per l'anno scolastico 2024/25 e in relazione alle disposizioni contenute nel contratto integrativo relativo all'organizzazione del lavoro del personale ATA viene affidato alle S.V. l'incarico di curare le seguenti attività e connessi adempimenti:

- Provvedere all'apertura e chiusura, all'inizio e al termine del servizio, delle aule del piano con ritiro e custodia delle chiavi nell'apposita cassetta di cui ogni piano è stato dotato
- collaborare con la Direzione, con i docenti e i colleghi, per la sorveglianza degli allievi durante il cambio ora e intervallo;
- collaborare affinché tutto il personale e gli allievi si attengano alle norme relative all'antinfortunistica (Divieto di Fumare, uscite dalle porta di sicurezza, utilizzo non autorizzato delle scale di sicurezza, ecc.);
- sorvegliare gli allievi presenti nell'area perimetrale affidatavi;
- controllare che non vengano arrecati danni vandalici alle strutture e al patrimonio mobiliare (da segnalare alla commissione danni);
- **provvedere alla pulizia dei laboratori, spogliatoi e relativi bagni, atrio e corridoio fino alla porta a vetri antecedente l'entrata principale, spazio antistante i due ascensori fino porta uscita, spazio antistante ascensore fino alla porta rossa e verificare che sia chiusa, vetri, bagni ospiti, locale celle frigorifero in accordo con i colleghi dei laboratori del 26/3, servizi della propria area di appartenenza utilizzando le apposite attrezzature, a norma con la legge e con un corretto utilizzo dei prodotti igienici.**
- **In turnazione con i colleghi dei laboratori del 1 piano scala dal piano terra a seminterrato pulizia del corridoio del seminterrato zona celle e magazzini, pulizia giornaliera delle celle frigorifero;**
- **Consegna e ritiro chiavi armadietti spogliatoi alunni**

Nell'espletamento dei predetti compiti dovranno essere le seguenti istruzioni operative:

La vigilanza sugli allievi comporta:

- la necessità di segnalare tempestivamente all'ufficio di presidenza tutti i casi di indisciplina, pericolo, atti vandalici allo scopo di eliminare i disagi e anche di individuare gli eventuali responsabili;
- mancato rispetto degli orari e del regolamento di istituto;
- verificare che nessun allievo sia lasciato sostare, senza autorizzazione, nei corridoi durante l'orario delle lezioni e neppure sulle scale di emergenza o uso dell'ascensore/montacarico per pericolo di infortunio;
- non abbandonare il posto di lavoro, senza giustificato motivo, non espletare lavori domestici o letture di riviste durante il servizio;



Istituto Professionale Servizi
per l'Enogastronomia e
l'Ospitalità Alberghiera
"Carlo Porta"

Via Uruguay 26/2
20151 Milano

www.carloportamilano.edu.it

C.F. 80194090157
C.M. MIRH02000X

Tel. 02.38.00.36.86
Fax 02.30.84.472

info@carloportamilano.edu.it

mirh02000x@istruzione.it

mirh02000x@pec.istruzione.it



- collaborare nella vigilanza del patrimonio. A tal fine è necessario provvedere alla verifica, all'inizio e al termine del servizio, segnalando eventuali anomalie agli arredi, attrezzature informatiche e audiovisive dei locali assegnati, anche dei locali adibiti a servizi igienici;
- siano presenti tutte le chiavi delle aule e dei laboratori nell'apposita bacheca di piano;
- la chiave del locale in uso dal personale va consegnata al termine del servizio all'ufficio acquisti;

La sanificazione del comparto assegnato comporta che le operazioni di pulizia e disinfezione devono essere eseguite giornalmente anche con l'uso di macchine e attrezzature di cui l'Istituto si è dotato. In particolar modo le S.V. sono tenute

- agire secondo le istruzioni ricevute, nel rispetto delle norme igieniche ed antinfortunistiche previste dalla legge e segnalando immediatamente ogni anomalia all'ufficio acquisti e nell'apposito registro giornaliero delle pulizie;
- proteggere i display ed ogni parte elettrica o sensibile ai getti d'acqua/umidità;
- utilizzare solo ed esclusivamente i detersivi e i disinfettanti consegnati da questo Ufficio e secondo le indicazioni ricevute.

ISTRUZIONI DI CARATTERE GENERALE

6. Nel rispondere al telefono o citofono è obbligatorio comunicare all'interpellante nome, cognome.
7. I ragazzi non devono sostare davanti ai distributori automatici e nel corridoio durante l'orario delle lezioni;
8. Tutte le necessità di manutenzione ordinaria e straordinaria dovranno essere segnalate per iscritto all'Ufficio Acquisti.
9. Tutti i danni e gli atti vandalici arrecati alle strutture vanno immediatamente segnalati all'Ufficio Acquisti;
10. Il servizio ai piani dovrà essere svolto dai collaboratori scolastici mediante una attenta sorveglianza nelle aree loro assegnate.

Si rammenta inoltre che:

- ❖ **La presenza in servizio è verificata giornalmente mediante timbratura elettronica;**
- ❖ **Il servizio deve essere prestato nel turno e nella mansione stabiliti;**
- ❖ **L'orario di lavoro giornaliero di ore 07.12 stabilito in contrattazione con la R.S.U. è obbligatorio per tutti. Eventuali prestazioni di lavoro straordinario non saranno tenute in considerazione se non preventivamente autorizzate;**
- ❖ **Il personale è tenuto al rispetto di una scrupolosa puntualità;**



Istituto Professionale Servizi
per l'Enogastronomia e
l'Ospitalità Alberghiera
"Carlo Porta"

Via Uruguay 26/2
20151 Milano

www.carloportamilano.edu.it

C.F. 80194090157
C.M. MIRH02000X

Tel. 02.38.00.36.86
Fax 02.30.84.472

info@carloportamilano.edu.it

mirh02000x@istruzione.it

mirh02000x@pec.istruzione.it



- ❖ **Non è consentito allontanarsi dal posto di lavoro se non previa autorizzazione;**
- ❖ **Qualora il dipendente debba allontanarsi è tenuto a darne preventiva comunicazione all'Ufficio del Personale;**
- ❖ **Eventuali permessi brevi di norma vanno chiesti per iscritto almeno un giorno prima;**
- ❖ **Mensilmente saranno comunicate le ore mensili a debito o a credito di ogni dipendente;**
- ❖ **Le ore a debito dovranno essere recuperate entro i due mesi successivi (art. 22 CCNL); in caso contrario si provvederà d'Ufficio a trattenere la somma pari alla retribuzione spettante al dipendente per il numero di ore non recuperate.**

Detto incarico potrà essere variato o integrato in corso d'anno per esigenze di servizio.

Il Direttore dei Servizi Generali Amm.
(Liberata Claudia Mammone)

Il Dirigente Scolastico
(Prof.ssa Rossana di Gennaro)

Mansionario Servizi Generali

Anno Scolastico 2024/25

Settore: Nuovi Laboratori primo piano

Collaboratori Scolastici: Gidari

I Turno 07:45/14:57

Con riferimento al piano delle attività predisposto per l'anno scolastico 2024/25 e in relazione alle disposizioni contenute nel contratto integrativo relativo all'organizzazione del lavoro del personale ATA viene affidato alle S.V. l'incarico di curare le seguenti attività e connessi adempimenti:

- Provvedere all'apertura e chiusura, all'inizio e al termine del servizio, delle aule del piano con ritiro e custodia delle chiavi nell'apposita cassetta di cui ogni piano è stato dotato
- collaborare con la Direzione, con i docenti e i colleghi, per la sorveglianza degli allievi durante il cambio ora e intervallo;
- collaborare affinché tutto il personale e gli allievi si attengano alle norme relative all'antifortunistica (Divieto di Fumare, uscite dalle porta di sicurezza, utilizzo non autorizzato delle scale di sicurezza, ecc.);
- sorvegliare gli allievi presenti nell'area perimetrale affidatavi;
- controllare che non vengano arrecati danni vandalici alle strutture e al patrimonio mobiliare (da segnalare alla commissione danni);



Istituto Professionale Servizi
per l'Enogastronomia e
l'Ospitalità Alberghiera
"Carlo Porta"

Via Uruguay 26/2
20151 Milano

www.carloportamilano.edu.it

C.F. 80194090157
C.M. MIRH02000X

Tel. 02.38.00.36.86
Fax 02.30.84.472

info@carloportamilano.edu.it

mirh02000x@istruzione.it

mirh02000x@pec.istruzione.it



- **provvedere a consegnare e ritirare chiavi armadietti spogliatoi alunni della propria area di appartenenza.**

▪

Nell'espletamento dei predetti compiti dovranno essere le seguenti istruzioni operative:

La vigilanza sugli allievi comporta:

- la necessità di segnalare tempestivamente all'ufficio di presidenza tutti i casi di indisciplina, pericolo, atti vandalici allo scopo di eliminare i disagi e anche di individuare gli eventuali responsabili;
- mancato rispetto degli orari e del regolamento di istituto;
- verificare che nessun allievo sia lasciato sostare, senza autorizzazione, nei corridoi durante l'orario delle lezioni e neppure sulle scale di emergenza o uso dell'ascensore/montacarico per pericolo di infortunio;
- non abbandonare il posto di lavoro, senza giustificato motivo, non espletare lavori domestici o letture di riviste durante il servizio;
- collaborare nella vigilanza del patrimonio. A tal fine è necessario provvedere alla verifica, all'inizio e al termine del servizio, segnalando eventuali anomalie agli arredi, attrezzature informatiche e audiovisive dei locali assegnati, anche dei locali adibiti a servizi igienici;
- siano presenti tutte le chiavi delle aule e dei laboratori nell'apposita bacheca di piano;
- la chiave del locale in uso dal personale va consegnata al termine del servizio all'ufficio acquisti;

La sanificazione del comparto assegnato comporta che le operazioni di pulizia e disinfezione devono essere eseguite giornalmente anche con l'uso di macchine e attrezzature di cui l'Istituto si è dotato.

In particolar modo le S.V. sono tenute

- agire secondo le istruzioni ricevute, nel rispetto delle norme igieniche ed antinfortunistiche previste dalla legge e segnalando immediatamente ogni anomalia all'ufficio acquisti e nell'apposito registro giornaliero delle pulizie;
- proteggere i display ed ogni parte elettrica o sensibile ai getti d'acqua/umidità;
- utilizzare solo ed esclusivamente i detersivi e i disinfettanti consegnati da questo Ufficio e secondo le indicazioni ricevute.

ISTRUZIONI DI CARATTERE GENERALE

11. Nel rispondere al telefono o citofono è obbligatorio comunicare all'interpellante nome, cognome.



Istituto Professionale Servizi
per l'Enogastronomia e
l'Ospitalità Alberghiera
"Carlo Porta"

Via Uruguay 26/2
20151 Milano

www.carloportamilano.edu.it

C.F. 80194090157
C.M. MIRH02000X

Tel. 02.38.00.36.86
Fax 02.30.84.472

info@carloportamilano.edu.it

mirh02000x@istruzione.it

mirh02000x@pec.istruzione.it



12. I ragazzi non devono sostare davanti ai distributori automatici e nel corridoio durante l'orario delle lezioni;
13. Tutte le necessità di manutenzione ordinaria e straordinaria dovranno essere segnalate per iscritto all'Ufficio Acquisti.
14. Tutti i danni e gli atti vandalici arrecati alle strutture vanno immediatamente segnalati all'Ufficio Acquisti;
15. Il servizio ai piani dovrà essere svolto dai collaboratori scolastici mediante una attenta sorveglianza nelle aree loro assegnate.

Si rammenta inoltre che:

- ❖ **La presenza in servizio è verificata giornalmente mediante timbratura elettronica;**
- ❖ **Il servizio deve essere prestato nel turno e nella mansione stabiliti;**
- ❖ **L'orario di lavoro giornaliero di ore 07.12 stabilito in contrattazione con la R.S.U. è obbligatorio per tutti. Eventuali prestazioni di lavoro straordinario non saranno tenute in considerazione se non preventivamente autorizzate;**
- ❖ **Il personale è tenuto al rispetto di una scrupolosa puntualità;**
- ❖ **Non è consentito allontanarsi dal posto di lavoro se non previa autorizzazione;**
- ❖ **Qualora il dipendente debba allontanarsi è tenuto a darne preventiva comunicazione all'Ufficio del Personale;**
- ❖ **Eventuali permessi brevi di norma vanno chiesti per iscritto almeno un giorno prima;**
- ❖ **Mensilmente saranno comunicate le ore mensili a debito o a credito di ogni dipendente;**
- ❖ **Le ore a debito dovranno essere recuperate entro i due mesi successivi (art. 22 CCNL); in caso contrario si provvederà d'Ufficio a trattenere la somma pari alla retribuzione spettante al dipendente per il numero di ore non recuperate.**

Detto incarico potrà essere variato o integrato in corso d'anno per esigenze di servizio.

Il Direttore dei Servizi Generali Amm.
(Liberata Claudia Mammone)

Il Dirigente Scolastico
(Prof.ssa Rossana di Gennaro)

Mansionario Servizi Generali

Anno Scolastico 2024/25

Settore: Laboratori Cucine – 1 piano





Istituto Professionale Servizi
per l'Enogastronomia e
l'Ospitalità Alberghiera
"Carlo Porta"

Via Uruguay 26/2
20151 Milano

www.carloportamilano.edu.it

C.F. 80194090157
C.M. MIRH02000X

Tel. 02.38.00.36.86
Fax 02.30.84.472

info@carloportamilano.edu.it

mirh02000x@istruzione.it

mirh02000x@pec.istruzione.it



I Turno 07:48/15:00

II TURNO 09:00/16:12

III Turno 09:48/17:00

Con riferimento al piano delle attività predisposto per l'anno scolastico 2024/25 e in relazione alle disposizioni contenute nel contratto integrativo relativo all'organizzazione del lavoro del personale ATA viene affidato alle S.V. l'incarico di curare le seguenti attività e connessi adempimenti:

- Provvedere all'apertura e chiusura, all'inizio e al termine del servizio, delle aule del piano con ritiro e custodia delle chiavi nell'apposita cassetta di cui ogni piano è stato dotato
- collaborare con la Direzione, con i docenti e i colleghi, per la sorveglianza degli allievi durante il cambio ora e intervallo;
- collaborare affinché tutto il personale e gli allievi si attengano alle norme relative all'antifortunistica (Divieto di Fumare, uscite dalle porta di sicurezza, utilizzo non autorizzato delle scale di sicurezza, ecc.);
- sorvegliare gli allievi presenti nell'area perimetrale affidatavi (si allega planimetria);
- controllare che non vengano arrecati danni vandalici alle strutture e al patrimonio mobiliare (da segnalare alla commissione danni);
- **provvedere alla pulizia dei laboratori, spogliatoi e relativi bagni, corridoio fino spazio antistante i due ascensori, vetri, e tutti i servizi della propria area di appartenenza utilizzando le apposite attrezzature, a norma con la legge e con un corretto utilizzo dei prodotti igienici.**
- **In turnazione con i colleghi dei laboratori del piano terra, scala dal piano terra a seminterrato pulizia corridoio del seminterrato zona celle e magazzini, pulizia giornaliera delle celle frigorifero;**
- **Consegna e ritiro chiavi armadietti spogliatoi alunni**

Nell'espletamento dei predetti compiti dovranno essere le seguenti istruzioni operative:

La vigilanza sugli allievi comporta:

- la necessità di segnalare tempestivamente all'ufficio di presidenza tutti i casi di indisciplina, pericolo, atti vandalici allo scopo di eliminare i disagi e anche di individuare gli eventuali responsabili;
- mancato rispetto degli orari e del regolamento di istituto;
- verificare che nessun allievo sia lasciato sostare, senza autorizzazione, nei corridoi durante l'orario delle lezioni e neppure sulle scale di emergenza o uso dell'ascensore/montacarico per pericolo di infortunio;
- non abbandonare il posto di lavoro, senza giustificato motivo, non espletare lavori domestici o letture di riviste durante il servizio;



Istituto Professionale Servizi
per l'Enogastronomia e
l'Ospitalità Alberghiera
"Carlo Porta"

Via Uruguay 26/2
20151 Milano

www.carloportamilano.edu.it

C.F. 80194090157
C.M. MIRH02000X

Tel. 02.38.00.36.86
Fax 02.30.84.472

info@carloportamilano.edu.it

mirh02000x@istruzione.it

mirh02000x@pec.istruzione.it



- collaborare nella vigilanza del patrimonio. A tal fine è necessario provvedere alla verifica, all'inizio e al termine del servizio, segnalando eventuali anomalie agli arredi, attrezzature informatiche e audiovisive dei locali assegnati, anche dei locali adibiti a servizi igienici;
- siano presenti tutte le chiavi delle aule e dei laboratori nell'apposita bacheca di piano;
- la chiave del locale in uso dal personale va consegnata al termine del servizio all'ufficio acquisti;

La sanificazione del comparto assegnato comporta che le operazioni di pulizia e disinfezione devono essere eseguite giornalmente anche con l'uso di macchine e attrezzature di cui l'Istituto si è dotato. In particolar modo le S.V. sono tenute:

- agire secondo le istruzioni ricevute, nel rispetto delle norme igieniche ed antinfortunistiche previste dalla legge e segnalando immediatamente ogni anomalia all'ufficio acquisti e nell'apposito registro giornaliero delle pulizie;
- proteggere i display ed ogni parte elettrica o sensibile ai getti d'acqua/umidità;
- utilizzare solo ed esclusivamente i detergenti e i disinfettanti consegnati da questo Ufficio e secondo le indicazioni ricevute.

ISTRUZIONI DI CARATTERE GENERALE

11. Nel rispondere al telefono o citofono è obbligatorio comunicare all'interpellante nome, cognome.
12. I ragazzi non devono sostare davanti ai distributori automatici e nel corridoio durante l'orario delle lezioni;
13. Tutte le necessità di manutenzione ordinaria e straordinaria dovranno essere segnalate per iscritto all'Ufficio Acquisti.
14. Tutti i danni e gli atti vandalici arrecati alle strutture vanno immediatamente segnalati all'Ufficio Acquisti;
15. Il servizio ai piani dovrà essere svolto dai collaboratori scolastici mediante una attenta sorveglianza nelle aree loro assegnate.

Si rammenta inoltre che:

- ❖ **La presenza in servizio è verificata giornalmente mediante timbratura elettronica;**
- ❖ **Il servizio deve essere prestato nel turno e nella mansione stabiliti;**
- ❖ **L'orario di lavoro giornaliero di ore 07.12 stabilito in contrattazione con la R.S.U. è obbligatorio per tutti. Eventuali prestazioni di lavoro straordinario non saranno tenute in considerazione se non preventivamente autorizzate;**
- ❖ **Il personale è tenuto al rispetto di una scrupolosa puntualità;**



Istituto Professionale Servizi
per l'Enogastronomia e
l'Ospitalità Alberghiera
"Carlo Porta"

Via Uruguay 26/2
20151 Milano

www.carloportamilano.edu.it

C.F. 80194090157
C.M. MIRH02000X

Tel. 02.38.00.36.86
Fax 02.30.84.472

info@carloportamilano.edu.it

mirh02000x@istruzione.it

mirh02000x@pec.istruzione.it



- ❖ **Non è consentito allontanarsi dal posto di lavoro se non previa autorizzazione;**
- ❖ **Qualora il dipendente debba allontanarsi è tenuto a darne preventiva comunicazione all'Ufficio del Personale;**
- ❖ **Eventuali permessi brevi di norma vanno chiesti per iscritto almeno un giorno prima;**
- ❖ **Mensilmente saranno comunicate le ore mensili a debito o a credito di ogni dipendente;**
- ❖ **Le ore a debito dovranno essere recuperate entro i due mesi successivi (art. 22 CCNL); in caso contrario si provvederà d'Ufficio a trattenere la somma pari alla retribuzione spettante al dipendente per il numero di ore non recuperate.**

Detto incarico potrà essere variato o integrato in corso d'anno per esigenze di servizio.

Il Direttore dei Servizi Generali Amm.
(Liberata Claudia Mammone)

Il Dirigente Scolastico
(Prof.ssa Rossana di Gennaro)

Mansionario Servizi Generali

Anno Scolastico 2024/25

Settore: Laboratori Via Uruguay 26/3 – 1 piano

Collaboratori Scolastici: Macri

I Turno 07,45/14,57

II Turno 10,30/17,42

Con riferimento al piano delle attività predisposto per l'anno scolastico 2024/25 e in relazione alle disposizioni contenute nel contratto integrativo relativo all'organizzazione del lavoro del personale ATA viene affidato alle S.V. l'incarico di curare le seguenti attività e connessi adempimenti:

- Provvedere all'apertura e chiusura, all'inizio e al termine del servizio, delle aule del piano con ritiro e custodia delle chiavi nell'apposita cassetta di cui ogni piano è stato dotato
- collaborare con la Direzione, con i docenti e i colleghi, per la sorveglianza degli allievi durante il cambio ora e intervallo;
- collaborare affinché tutto il personale e gli allievi si attengano alle norme relative all'antifortunistica (Divieto di Fumare, uscite dalle porta di sicurezza, utilizzo non autorizzato delle scale di sicurezza, ecc.);
- sorvegliare gli allievi presenti nell'area perimetrale affidatavi (si allega planimetria);
- controllare che non vengano arrecati danni vandalici alle strutture e al patrimonio mobiliare (da segnalare alla commissione danni);



Istituto Professionale Servizi
per l'Enogastronomia e
l'Ospitalità Alberghiera
"Carlo Porta"

Via Uruguay 26/2
20151 Milano

www.carloportamilano.edu.it

C.F. 80194090157
C.M. MIRH02000X

Tel. 02.38.00.36.86
Fax 02.30.84.472

info@carloportamilano.edu.it

mirh02000x@istruzione.it

mirh02000x@pec.istruzione.it



- **provvedere alla pulizia dei laboratori, spogliatoi e relativi bagni, corridoio fino spazio antistante i due ascensori, vetri, e tutti i servizi della propria area di appartenenza utilizzando le apposite attrezzature, a norma con la legge e con un corretto utilizzo dei prodotti igienici.**
- **In turnazione con i colleghi dei laboratori del 1 piano pulizia rampa di scale e relativo corridoio del seminterrato zona celle e magazzini, pulizia giornaliera delle celle frigorifero;**
- **Consegna e ritiro chiavi armadietti spogliatoi alunni**

Nell'espletamento dei predetti compiti dovranno essere le seguenti istruzioni operative:

La vigilanza sugli allievi comporta:

- la necessità di segnalare tempestivamente all'ufficio di presidenza tutti i casi di indisciplina, pericolo, atti vandalici allo scopo di eliminare i disagi e anche di individuare gli eventuali responsabili;
- mancato rispetto degli orari e del regolamento di istituto;
- verificare che nessun allievo sia lasciato sostare, senza autorizzazione, nei corridoi durante l'orario delle lezioni e neppure sulle scale di emergenza o uso dell'ascensore/montacarico per pericolo di infortunio;
- non abbandonare il posto di lavoro, senza giustificato motivo, non espletare lavori domestici o letture di riviste durante il servizio;
- collaborare nella vigilanza del patrimonio. A tal fine è necessario provvedere alla verifica, all'inizio e al termine del servizio, segnalando eventuali anomalie agli arredi, attrezzature informatiche e audiovisive dei locali assegnati, anche dei locali adibiti a servizi igienici;
- siano presenti tutte le chiavi delle aule e dei laboratori nell'apposita bacheca di piano;
- la chiave del locale in uso dal personale va consegnata al termine del servizio all'ufficio acquisti;

La sanificazione del comparto assegnato comporta che le operazioni di pulizia e disinfezione devono essere eseguite giornalmente anche con l'uso di macchine e attrezzature di cui l'Istituto si è dotato.

In particolar modo le S.V. sono tenute:

- agire secondo le istruzioni ricevute, nel rispetto delle norme igieniche ed antinfortunistiche previste dalla legge e segnalando immediatamente ogni anomalia all'ufficio acquisti e nell'apposito registro giornaliero delle pulizie;
- proteggere i display ed ogni parte elettrica o sensibile ai getti d'acqua/umidità;



Istituto Professionale Servizi
per l'Enogastronomia e
l'Ospitalità Alberghiera
"Carlo Porta"

Via Uruguay 26/2
20151 Milano

www.carloportamilano.edu.it

C.F. 80194090157
C.M. MIRH02000X

Tel. 02.38.00.36.86
Fax 02.30.84.472

info@carloportamilano.edu.it

mirh02000x@istruzione.it

mirh02000x@pec.istruzione.it



- utilizzare solo ed esclusivamente i detergenti e i disinfettanti consegnati da questo Ufficio e secondo le indicazioni ricevute.

ISTRUZIONI DI CARATTERE GENERALE

16. Nel rispondere al telefono o citofono è obbligatorio comunicare all'interpellante nome, cognome.
17. I ragazzi non devono sostare davanti ai distributori automatici e nel corridoio durante l'orario delle lezioni;
18. Tutte le necessità di manutenzione ordinaria e straordinaria dovranno essere segnalate per iscritto all'Ufficio Acquisti.
19. Tutti i danni e gli atti vandalici arrecati alle strutture vanno immediatamente segnalati all'Ufficio Acquisti;
20. Il servizio ai piani dovrà essere svolto dai collaboratori scolastici mediante una attenta sorveglianza nelle aree loro assegnate.

Si rammenta inoltre che:

- ❖ **La presenza in servizio è verificata giornalmente mediante timbratura elettronica;**
- ❖ **Il servizio deve essere prestato nel turno e nella mansione stabiliti;**
- ❖ **L'orario di lavoro giornaliero di ore 07.12 stabilito in contrattazione con la R.S.U. è obbligatorio per tutti. Eventuali prestazioni di lavoro straordinario non saranno tenute in considerazione se non preventivamente autorizzate;**
- ❖ **Il personale è tenuto al rispetto di una scrupolosa puntualità;**
- ❖ **Non è consentito allontanarsi dal posto di lavoro se non previa autorizzazione;**
- ❖ **Qualora il dipendente debba allontanarsi è tenuto a darne preventiva comunicazione all'Ufficio del Personale;**
- ❖ **Eventuali permessi brevi di norma vanno chiesti per iscritto almeno un giorno prima;**
- ❖ **Mensilmente saranno comunicate le ore mensili a debito o a credito di ogni dipendente;**
- ❖ **Le ore a debito dovranno essere recuperate entro i due mesi successivi (art. 22 CCNL); in caso contrario si provvederà d'Ufficio a trattenere la somma pari alla retribuzione spettante al dipendente per il numero di ore non recuperate.**

Detto incarico potrà essere variato o integrato in corso d'anno per esigenze di servizio.

Il Direttore dei Servizi Generali Amm.
(Liberata Claudia Mammone)

Il Dirigente Scolastico
(Prof.ssa Rossana di Gennaro)