M.I.M. – U.S.R. EMILIA ROMAGNA – UFFICIO V – BOLOGNA
ISTITUTO COMPRENSIVO DI CASTEL MAGGIORE
Via Bondanello n. 28 - 40013 Castel Maggiore (BO) Tel. 051/6321233 Cod. Fiscale 91201340378
Cod. Ministeriale BOIC82200G e-mail: boic82200g.@istruzione.it P.E.C.: boic82200g@pec.istruzione.it
sitoWeb: https://www.iccastelmaggiore.edu.it/

ALLEGATO 01 B - ORGANIZZAZIONE C.S. A.S. 2026/2027 ISTITUTO COMPRENSIVO DI CASTEL MAGGIORE:

SCUOLA INFANZIA BONFIGLIOLI (N. 2 SEZIONI) – FRAZIONE TREBBO

Orario apertura/chiusura scuola: dal lunedì al venerdì 7:30 – 18:12

36 Bambini

	COGNOME NOME
1	**MARTINO LUIGINA**
2	**CAVAZZA ELISA**

Turni antimeridiano e pomeridiano a rotazione settimanale e a giorni alterni. Si applica l'orario su 35 ore settimanali al personale a tempo pieno con l'autorizzazione a svolgere 12 minuti giornalieri aggiuntivi da accantonare e utilizzare per la copertura degli eventuali giorni di chiusura pre-festivi deliberati dal Consiglio d'Istituto, durante il periodo dell'attività didattica. Di contro, durante la sospensione delle lezioni e attività didattica tutto il personale ATA osserverà turni antimeridiani (salvo diversa e specifica disposizione della Direzione) su 36h settimanali.

SCUOLA INFANZIA CIPI (N. 2 SEZIONI)

Orario apertura/chiusura scuola: dal lunedì al venerdì 7:30 – 18:12

46 Bambini

	COGNOME NOME
3	**GUERRA GIUSEPPINA**
4	**CASOLA GENNY**

Turni antimeridiano e pomeridiano a rotazione settimanale e a giorni alterni. Si applica l'orario su 35 ore settimanali al personale a tempo pieno con l'autorizzazione a svolgere 12 minuti giornalieri aggiuntivi da accantonare e utilizzare per la copertura degli eventuali giorni di chiusura pre-festivi deliberati dal Consiglio d'Istituto, durante il periodo dell'attività didattica. Di contro, durante la sospensione delle lezioni e attività didattica tutto il personale ATA osserverà turni antimeridiani (salvo diversa e specifica disposizione della Direzione) su 36h settimanali.

SCUOLA INFANZIA MEZZETTI (N. 2 SEZIONI)

Orario apertura/chiusura scuola: dal lunedì al venerdì 7:30 – 18:12

48 Bambini

	COGNOME NOME
5	**EVALI MARIA DANIELA**
6	**D'APARO DEBORA**

Turni antimeridiano e pomeridiano a rotazione settimanale e a giorni alterni. Si applica l'orario su 35 ore settimanali al personale a tempo pieno con l'autorizzazione a svolgere 12 minuti giornalieri aggiuntivi da accantonare e utilizzare per la copertura degli eventuali giorni di chiusura pre-festivi deliberati dal Consiglio d'Istituto, durante il periodo dell'attività didattica. Di contro, durante la sospensione delle lezioni e attività didattica tutto il personale ATA osserverà turni antimeridiani (salvo diversa e specifica disposizione della Direzione) su 36h settimanali.

SCUOLA INFANZIA LOI (N. 5 SEZIONI)

Orario apertura/chiusura scuola: dal lunedì al venerdì 7:30 – 18:12

128 Bambini

Firmato digitalmente da PATRIZIA TRANI
Firmato digitalmente da INSINGA MARIATERESA

M.I.M. – U.S.R. EMILIA ROMAGNA – UFFICIO V – BOLOGNA
ISTITUTO COMPRENSIVO DI CASTEL MAGGIORE
Via Bondanello n. 28 - 40013 Castel Maggiore (BO) Tel. 051/6321233 Cod. Fiscale 91201340378
Cod. Ministeriale BOIC82200G e-mail: boic82200g.@istruzione.it P.E.C.: boic82200g@pec.istruzione.it
sitoWeb: https://www.iccastelmaggiore.edu.it/

	COGNOME NOME
7	**SIRIGNANO FIORELLA**
8	**MUSOLINO DOMENICA P. TIME 28 H sett.**
9	**FOGLIARO DOMENICA**
	SURACE ANTONIA / SOSTITUTA

Turni antimeridiano e pomeridiano a rotazione settimanale e a giorni alterni. Si applica l'orario su 35 ore settimanali al personale a tempo pieno con l'autorizzazione a svolgere 12 minuti giornalieri aggiuntivi da accantonare e utilizzare per la copertura degli eventuali giorni di chiusura pre-festivi deliberati dal Consiglio d'Istituto, durante il periodo dell'attività didattica. Di contro, durante la sospensione delle lezioni e attività didattica tutto il personale ATA osserverà turni antimeridiani (salvo diversa e specifica disposizione della Direzione) su 36h settimanali.
Il venerdì dalle ore 12.00 fino al termine del servizio il collaboratore scolastico della primaria di via Loi presterà servizio presso il plesso della scuola dell'infanzia di via Loi.

SCUOLA PRIMARIA ITALO CALVINO – (N. 8 CLASSI) – T. Pieno – TREBBO
Orario apertura/chiusura scuola: dal lunedì al venerdì 7:30 – 18:42
141 Bambini

	COGNOME NOME
10	**BORRELLI LIDIA**
11	**SANFELICE ASSUNTA**
12	**ZEMA DEMETRIO**

Turni antimeridiano e pomeridiano a rotazione settimanale e a giorni alterni. Si applica l'orario su 35 ore settimanali al personale a tempo pieno con l'autorizzazione a svolgere 12 minuti giornalieri aggiuntivi da accantonare e utilizzare per la copertura degli eventuali giorni di chiusura pre-festivi deliberati dal Consiglio d'Istituto, durante il periodo dell'attività didattica. Di contro, durante la sospensione delle lezioni e attività didattica tutto il personale ATA osserverà turni antimeridiani (salvo diversa e specifica disposizione della Direzione) su 36h settimanali.

SCUOLA PRIMARIA BERTOLINI - (N. 10 CLASSI) – T.Pieno
Orario apertura/chiusura scuola: dal lunedì al venerdì 7:30 – 18:42
213 Bambini

	COGNOME NOME
13	**MUSCIO DONATO (TURNO FISSO antimeridiano dalle ore 07:30 alle ore 14:42 SU 36 H SETTIMANALI)**
14	**DI FONTE ROSA**
15	**SICLARI COSIMO**
16	**UNGARO LUCIANA**

Turni antimeridiano e pomeridiano a rotazione settimanale e a giorni alterni. Si applica l'orario su 35 ore settimanali al personale a tempo pieno con l'autorizzazione a svolgere 12 minuti giornalieri aggiuntivi da accantonare e utilizzare per la copertura degli eventuali giorni di chiusura pre-festivi deliberati dal Consiglio d'Istituto, durante il periodo dell'attività didattica, ad esclusione del turno fisso antimeridiano che svolgerà il servizio come indicato alla riga n. 13. Di contro, durante la sospensione delle lezioni e attività didattica tutto il personale ATA osserverà turni antimeridiani (salvo diversa e specifica disposizione della Direzione) su 36h settimanali. Si allega mansionario dettagliato (Allegato 02C).

Firmato digitalmente da PATRIZIA TRANI
Firmato digitalmente da INSINGA MARIATERESA

M.I.M. – U.S.R. EMILIA ROMAGNA – UFFICIO V – BOLOGNA
ISTITUTO COMPRENSIVO DI CASTEL MAGGIORE
Via Bondanello n. 28 - 40013 Castel Maggiore (BO) Tel. 051/6321233 Cod. Fiscale 91201340378
Cod. Ministeriale BOIC82200G e-mail: boic82200g.@istruzione.it P.E.C.: boic82200g@pec.istruzione.it
sitoWeb: https://www.iccastelmaggiore.edu.it/

SCUOLA PRIMARIA LOI – (N. 11 CLASSI) – T. Pieno (N. 4 CLASSI) – T. Normale
Orario apertura/chiusura scuola: dal lunedì al venerdì 7:30 – 18:42
il venerdì n.1 CS del turno pomeridiano svolgerà il servizio presso la scuola dell'infanzia di Via Loi
302 Bambini

	COGNOME NOME
17	**D'ALESSANDRO ANTONIO**
18	**LA MARCA MARIA**
19	**ARDOLINO ROMILDA**
20	**MIRONE NUNZIA**

Turni antimeridiano e pomeridiano a rotazione settimanale e a giorni alterni. Si applica l'orario su 35 ore settimanali al personale a tempo pieno con l'autorizzazione a svolgere 12 minuti giornalieri aggiuntivi da accantonare e utilizzare per la copertura degli eventuali giorni di chiusura pre-festivi deliberati dal Consiglio d'Istituto, durante il periodo dell'attività didattica. Di contro, durante la sospensione delle lezioni e attività didattica tutto il personale ATA osserverà turni antimeridiani (salvo diversa e specifica disposizione della Direzione) su 36h settimanali.
Il venerdì dalle ore 11.00 e fino al termine del servizio il collaboratore scolastico della primaria di via Loi presterà servizio presso il plesso della scuola dell'infanzia di via Loi.

SCUOLA PRIMARIA BASSI – (N. 3 CLASSI) – T. Normale
Orario apertura/chiusura scuola: martedì/mercoledì/giovedì 08:00 – 18:12
lunedì e venerdì 08:00 – 15:12
50 Bambini

	COGNOME NOME	
21	**MAFFIA ANNA**	**(dalle ore 08:00 alle ore 15:12 su 36 h settimanali TURNO FISSO ANTIMERIDIANO)**
21a	**PRENCIPE IMMACOLATA (8h.)**	Orario Martedi dalle ore 15:00 alle ore 18:00 Orario Mercoledi dalle ore 15:00 alle ore 17:30 Orario Giovedi dalle ore 15:00 alle ore 17:30

SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO (N. 21 CLASSI) – T. Normale
Orario apertura/chiusura scuola: lunedì/martedì/giovedì/venerdì 7:30 – 18:42
Il mercoledì 7:30/17:42
503 Bambini

	COGNOME NOME
22	**ESPOSITO PATRIZIA (Turno fisso antimeridiano 7:30-14:42 SU 36 H SETTIMANALI) piano TERRA**
23	**D'ELENA ILENIA(9:48 - 17:00) PIANO TERRA su 36 h settimanali TURNO FISSO INTERMEDIO**
24	**PAGLIUCA ANTONELLA (7:48 - 15:00) I PIANO**
25	**LAMBERTI ANNA PART-TIME 18H SETTIMANALI LUN E VEN 14.00 - 17.00 - MAR, MEC, GIOV 13.30 17-30**
26	**PACIFICO CARMELA (ORE 11.30 -18.42) I PIANO**
27	**BALDI VILLANI SARA (09:00 - 16:12) II PIANO**
28	**IACHETTA MARIAGIOVANNA (09:00 - 16:12)**
29	**SOLLENA DANIELA(ORE 11.30 -18.42)**

Firmato digitalmente da PATRIZIA TRANI
Firmato digitalmente da INSINGA MARIATERESA

M.I.M. – U.S.R. EMILIA ROMAGNA – UFFICIO V – BOLOGNA
ISTITUTO COMPRENSIVO DI CASTEL MAGGIORE
Via Bondanello n. 28 - 40013 Castel Maggiore (BO) Tel. 051/6321233 Cod. Fiscale 91201340378
Cod. Ministeriale BOIC82200G e-mail: boic82200g.@istruzione.it P.E.C.: boic82200g@pec.istruzione.it
sitoWeb: https://www.iccastelmaggiore.edu.it/

30	**BALESTRIERI TERESA (ORE 11.30 -18.42)**

Turni antimeridiano e pomeridiano a rotazione settimanale e a giorni alterni. Dal giorno 15 settembre si applicheranno gli orari indicati; il personale dovrà alternarsi a cascata osservando i turni di servizio dal n. 23 al n. 30 a giorni alterni e a settimane alterne. Il mercoledì il turno pomeridiano osserverà l'orario 10.30 - 17.42. Si applica l'orario su 35 ore settimanali al personale a tempo pieno con l'autorizzazione a svolgere 12 minuti giornalieri aggiuntivi da accantonare e utilizzare per la copertura degli eventuali giorni di chiusura pre-festivi deliberati dal Consiglio d'Istituto, durante il periodo dell'attività didattica, ad esclusione del turno fisso antimeridiano e turno fisso intermedio che svolgeranno il servizio come indicato alla riga n. 22. e n. 23. Di contro, durante la sospensione delle lezioni e attività didattica tutto il personale ATA osserverà turni antimeridiani (salvo diversa e specifica disposizione della Direzione) su 36h settimanali.
Si allega mansionario dettagliato (Allegato 02D).

+ Nicolosi Linda (sarà al plesso contestualmente con l'arrivo della segreteria) svolgendo le mansioni di portineria, centralino e accoglienza proprio come previsto da specifico Protocollo d'Intesa sottoscritto con l'Unione dei Comuni Reno Galliera.l
Si tiene a precisare che, in caso di assenze il personale in servizio sarà destinato in altra sede anche a mezzo di chiamata per le vie brevi.
Le assegnazioni di cui sopra sono possono subire modifiche e variazioni per garantire un servizio il più possibile efficiente, efficace e rispondente all'organizzazione e esigenze reali di ogni singolo plesso; pertanto, in uno spirito di collaborazione e cooperazione il DSGA invita, il personale destinatario del presente atto di formulare eventuali proposte migliorative del servizio nel rispetto delle regole di sicurezza, disposizioni sanitarie vigenti, vigilanza degli alunni, igienizzazione e sanificazione degli ambienti e tutto quanto previsto dal profilo professionale di appartenenza.

Mansioni del Collaboratore Scolastico
Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni ricevute e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazioni NON specialistica.
E' addetto ai servizi generali della scuola quali:
- accoglienza nei confronti degli alunni – nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche, nel cambio dell'ora o nell'uscita dalla classe per l'utilizzo dei servizi igienici e durante la ricreazione – e del pubblico:

pulizia dei locali (le aule in particolare vanno lavate ogni giorno), degli spazi scolastici, degli arredi e delle pertinenze;
- vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche e, nelle scuole dell'infanzia e primaria, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale;
- custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici;
- collaborazione con i docenti;
- presta ausilio materiale NON specialistico agli alunni con disabilità nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse.

Avvertenze generali per lo svolgimento del servizio
- non è consentito svolgere attività che non rientrano nei compiti previsti dal profilo di appartenenza e dal presente piano;

Firmato digitalmente da PATRIZIA TRANI

Firmato digitalmente da INSINGA MARIATERESA

M.I.M. – U.S.R. EMILIA ROMAGNA – UFFICIO V – BOLOGNA
ISTITUTO COMPRENSIVO DI CASTEL MAGGIORE
Via Bondanello n. 28 - 40013 Castel Maggiore (BO) Tel. 051/6321233 Cod. Fiscale 91201340378
Cod. Ministeriale BOIC82200G e-mail: boic82200g.@istruzione.it P.E.C.: boic82200g@pec.istruzione.it
sitoWeb: https://www.iccastelmaggiore.edu.it/

- non è consentito abbandonare il posto di lavoro senza preventiva autorizzazione e in nessun caso durante il cambio dell'ora;
- per ogni turno e per ogni reparto lavorativo è necessaria la presenza di almeno un collaboratore per: sorveglianza degli alunni, sorveglianza del personale esterno che accede all'interno degli edifici, collaborazione con i docenti;
- I collaboratori scolastici devono garantire la piena funzionalità del servizio anche in assenza di un collega (e anche al di fuori dei loro reparti) attraverso una reciproca collaborazione;
- il telefono interno può essere usato solo in caso di necessità e previa autorizzazione;
- **non è consentito l'uso del cellulare;**
- **E' proibito fumare in tutti i locali interni della scuola ma anche nell'area cortiliva;**
- **E' vietato utilizzare il telefono della scuola per comunicazioni private, se non in caso di emergenza;**
- la funzione primaria del collaboratore è quella della vigilanza sugli alunni, pertanto devono essere segnalati all'ufficio di Presidenza tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti, classi scoperte, ecc. Nessun alunno deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni. - Segnalare al DSGA tutte le eventuali necessità di manutenzione ordinaria.
- Il personale in servizio in portineria è tenuto a far rispettare l'orario di ricevimento della segreteria;
- Il personale è tenuto a portare il cartellino di riconoscimento con le proprie generalità e la qualifica; L'allontanamento dal servizio, anche se temporaneo, deve essere preventivamente autorizzato

SERVIZI AUSILIARI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI DURANTE IL SERVIZIO MENSA

- **Assistenza e reperibilità:** Il personale ATA fornisce l'assistenza necessaria e l'ordinaria vigilanza di supporto. **Non è compito del collaboratore stazionare stabilmente nella sala mensa a presidio dei tavoli**, mansione che ricade sotto l'esclusiva responsabilità del docente.
- **Mansioni operative previste:** Il collaboratore opera in regime di pronta reperibilità nei locali menzionati o attigui per:
  - Accompagnare tempestivamente gli alunni ai servizi igienici.
  - Intervenire per il ripristino della sicurezza in caso di sporco improvviso sui pavimenti (es. caduta di acqua o cibo).
  - Fornire supporto pratico ai bambini per operazioni complesse (apertura confezioni, sbucciatura frutta).
  - Prestare l'assistenza materiale agli alunni con disabilità certificata, laddove specificamente incaricati.
  - Assistenza al pasto nelle classi prime scuola primaria e alla scuola dell'infanzia in supporto alle docenti

Si ricorda che i collaboratori scolastici non sono subordinati al personale docente e rispondono esclusivamente alle direttive del DSGA e del Dirigente Scolastico.

NORME COMUNI

Tutto il personale C.S. è tenuto a rispettare scrupolosamente l'orario di entrata e di uscita secondo l'ordine di servizio emanato dal Direttore Amministrativo.

Per nessun motivo devono essere abbandonati i reparti assegnati, a meno di non essere chiamati dal Dirigente Scolastico, dal Direttore dei S.G.A., dall'Ufficio di Segreteria o altri motivi di servizio a cui devono rispondere personalmente.

I collaboratori scolastici sono inoltre responsabili delle entrate e delle uscite e curano che alla fine

Firmato digitalmente da PATRIZIA TRANI
Firmato digitalmente da INSINGA MARIATERESA

M.I.M. – U.S.R. EMILIA ROMAGNA – UFFICIO V – BOLOGNA
ISTITUTO COMPRENSIVO DI CASTEL MAGGIORE
Via Bondanello n. 28 - 40013 Castel Maggiore (BO) Tel. 051/6321233 Cod. Fiscale 91201340378
Cod. Ministeriale BOIC82200G e-mail: boic82200g.@istruzione.it P.E.C.: boic82200g@pec.istruzione.it
sitoWeb: https://www.iccastelmaggiore.edu.it/

dell'ultimo turno di servizio, le finestre, le porte e i cancelli siano chiusi e sia inserito l'impianto di allarme.

Particolare attenzione dovrà essere prestata alla chiusura dei laboratori, i collaboratori devono assicurarsi che siano staccati tutti i collegamenti elettrici, siano spente tutte le luci (escluse quelle notturne di servizio). **Si raccomanda di evitare il formarsi di gruppi di collaboratori scolastici nelle postazioni di lavoro, ma soprattutto nell'atrio di ingresso.**

Durante il periodo di sospensione delle attività didattiche si dovranno effettuare pulizie generali degli spazi assegnati; durante il periodo estivo, in sostituzione del personale assente per il proprio turno di ferie, si dovrà assicurare la pulizia degli spazi utilizzati (Uffici, Atrio, bagni, spazi esterni, ecc…), la presenza al centralino, la sorveglianza all'ingresso e le attività di riordino generale.

ATTRIBUZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE – COLLABORATORI SCOLASTICI	
SERVIZI	**COMPITI**
VIGILANZA SUGLI ALUNNI	o Vigilanza sull'intera classe o gruppo di alunni in caso di momentanea assenza del docente; o Vigilanza sugli spostamenti degli alunni negli spazi comuni e al cambio d'ora; o Concorso in vigilanza sulle scolaresche in occasione del cambio dell'ora, dell'intervallo, della ricreazione, dell'entrata e dell'uscita dall'edificio scolastico; o Vigilanza nei pressi dei bagni in occasione dell'intervallo; o Segnalazione tempestiva ai docenti o all'ufficio di presidenza di tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti, classi scoperte; o Ausilio materiale, compresa la cura dell'igiene personale, agli alunni disabili.
SORVEGLIANZA DEI LOCALI SCOLASTICI	o Sorveglianza costante dei punti di accesso all'edificio scolastico, sia per impedire l'uscita degli alunni durante le lezioni che l'entrata di estranei senza autorizzazione; o Segnalazione di eventuali rumori molesti, presenza prolungata di alunni in corridoio o luoghi diversi dalla classe; o Registrazione dell'entrata di esterni nell'apposito registro giornaliero; o Accoglienza utenti, filtro e indicazioni di orientamento; o Vigilanza e controllo sulla conservazione dei mobili e del materiale scolastico affinchè nessun oggetto venga danneggiato o asportato; o Segnalazione tempestiva all'ufficio di segreteria di eventuali anomalie riscontrate su strutture e attrezzature, con particolare attenzione a situazioni particolarmente pericolose; o Verifica quotidiana di assenze di ingombri sulle vie di fuga; o Apertura e chiusura dei locali, con deposito delle relative chiavi in segreteria; o chiusura aule in occasione di trasferimento di alunni in altre sedi (es. palestra, laboratori, uscite sul territorio).

Firmato digitalmente da PATRIZIA TRANI
Firmato digitalmente da INSINGA MARIATERESA

M.I.M. – U.S.R. EMILIA ROMAGNA – UFFICIO V – BOLOGNA
ISTITUTO COMPRENSIVO DI CASTEL MAGGIORE
Via Bondanello n. 28 - 40013 Castel Maggiore (BO) Tel. 051/6321233 Cod. Fiscale 91201340378
Cod. Ministeriale BOIC82200G e-mail: boic82200g.@istruzione.it P.E.C.: boic82200g@pec.istruzione.it
sitoWeb: https://www.iccastelmaggiore.edu.it/

PULIZIE	○ Pulizia degli spazi assegnati mediante rimozione quotidiana dello sporco da terra, della polvere dalle superfici, del gesso dei cancellini; svuotamento del cestino; lavaggio con detergente dei banchi, delle cattedre e delle lavagne, dei vetri; qualora assegnati, della biblioteca, aula magna, laboratori, palestra, atrio; ○ Lavaggio dei pavimenti; ○ Areazione delle aule al termine delle lezioni e chiusura persiane; ○ Pulizia dei bagni e rimozione degli ingombri; ○ utilizzo dei prodotti igienizzanti secondo le indicazioni riportate nelle schede tecniche e con l'impiego dei presidi consigliati (es. guanti, mascherine, scarpe con suola in gomma e/o antiscivolo); ○ Accurata custodia dei materiali di pulizia e dei carrelli in luoghi non accessibili ai non addetti (alunni, personale scolastico, estranei); ○ Approvvigionamento costante dei bagni di carta igienica. ○ Raccolta differenziata e smaltimento rifiuti da tutti i locali scolastici inclusi locali mensa, palestre, spogliatoi, giardini e spazi esterni di pertinenza scolastica. ○ Spolverata pavimenti palestra 3 volte settimanali dalle ore 13.30 scuola primaria, dalle ore 14.00 scuola di primo grado
SUPPORTO AMMINISTRATIVO E DIDATTICO	○ Duplicazione di atti; ○ Approntamento e custodia dei sussidi didattici, ○ Spostamento di suppellettili e piccoli arredi (banchi, sedie); ○ Distribuzione/raccolta di documenti, informazioni, materiali vari, ○ Servizi esterni (Ufficio Postale, USP, Banca, ecc.);
RAPPORTO CON GLI UTENTI	○ Nei confronti di tutti gli utenti della scuola devono essere mantenuti atteggiamenti di cortesia, correttezza, disponibilità e decoro.
	Eventuali comportamenti ritenuti scorretti da parte degli alunni devono essere segnalati ai docenti di classe; ○ Di qualsiasi problema riscontrato nel rapporto con gli utenti deve essere data opportuna comunicazione al DSGA o al Dirigente.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi	**Il Dirigente Scolastico**
Patrizia Trani	*Dott.ssa Mariateresa Insingas*
Documento firmato digitalmente ai sensi delle disposizioni previste dal CAD	

Firmato digitalmente da PATRIZIA TRANI

Firmato digitalmente da INSINGA MARIATERESA