



**ISTITUTO COMPRENSIVO "A.B.SABIN"**  
**Via Residenza Archi – 20054 Segrate (Milano)**  
**Tel. 02 264 11 001**  
**e- mail segreteria@scuolasabin.it      www. icsabin.edu.it**  
**cod. fiscale 97270350156    cod.scuola MIIC8BK00L**



**Piano delle Attività del personale ATA 2024/2025**

**ALLEGATO "B"**



ISTITUTO COMPRENSIVO "A.B.SABIN"  
Via Residenza Archi – 20054 Segrate (Milano)  
Tel. 02 264 11 001  
e- mail segreteria@scuolasabin.it www. icsabin.edu.it  
cod. fiscale 97270350156 cod.scuola MIIC8BK00L



Segrate, 18/11/2024

Al personale collaboratore scolastico  
Scuola Infanzia Munari

**Oggetto: ORDINE DI SERVIZIO A.S. 2024/25**

Si specificano di seguito suddivisione lavori di pulizie e orario di servizio:

Bove Silvana	Sezioni Arancione e Blu e relativi bagni
Mantione Marina Andrea	Sezioni Rossa e Gialla e relativi bagni
In Comune	In collaborazione e/o a turnazione: • Sezione Verde e relativo bagno In collaborazione tra loro: • Corridoio; • Salone; • Sistemazione brandine; • Vetri; • Pulizia giornaliera spazi esterni; • Pulizia e sanificazione dei giochi interni ed esterni delle varie sezioni.

Si raccomanda la puntuale e meticolosa pulizia e sanificazione di tutte le aree occupate e di tutti gli strumenti utilizzati nelle classi e laboratori (Pc, tastiere, LIM e ogni altro strumento) secondo le indicazioni riportate nella parte generale del piano attività 24/25.

#### ORARIO DI LAVORO

A turno e a cadenza settimanale per ogni collaboratore

I turno	dalle ore 07:30 alle ore 14:30
II turno	dalle ore 11:30 alle ore 18:30

In caso di riunioni/consigli/programmazione/formazione o eventi programmati, come da calendario attività funzionali, o in caso di attività sopraggiunte, l'ultimo turno slitta l'orario di inizio del servizio.

Per ogni altra disposizione si rimanda al piano attività 2024/25.

IL DIRETTORE S.G.A.  
Giuseppe De Caro

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Elisabetta Trisolini

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



ISTITUTO COMPRENSIVO "A.B.SABIN"  
Via Residenza Archi – 20054 Segrate (Milano)  
Tel. 02 264 11 001  
e- mail segreteria@scuolasabin.it www. icsabin.edu.it  
cod. fiscale 97270350156 cod.scuola MIIC8BK00L



Segrate, 18/11/2024

Al personale collaboratore scolastico  
Scuole Infanzia Collodi/Grimm

**Oggetto: ORDINE DI SERVIZIO A.S. 2024/25**

Si specificano di seguito suddivisione lavori e orario di servizio:

LAUDANO SABRINA - COLLODI	<ul style="list-style-type: none"><li>• Sezioni Rossa e Verde e relativi bagni</li></ul>
PAGNELLI FRANCA - COLLODI	<ul style="list-style-type: none"><li>• Sezioni Gialla e Blu e relativi bagni</li></ul>
IN COMUNE	In collaborazione tra loro: <ul style="list-style-type: none"><li>• Corridoi;</li><li>• Salone;</li><li>• Sistemazione brandine;</li><li>• Vetri;</li><li>• Corridoio di congiunzione con plesso Grimm;</li><li>• Pulizia giornaliera spazi esterni;</li><li>• Pulizia e sanificazione dei giochi interni ed esterni delle varie sezioni.</li></ul>
DI VINCENZI LUANA - GRIMM	<ul style="list-style-type: none"><li>• Sezioni Arancione e Rossa e relativi bagni</li></ul>
TARANTOLO MELISSA - GRIMM	<ul style="list-style-type: none"><li>• Sezioni Azzurra e Blu e relativi bagni</li></ul>
IN COMUNE	In collaborazione tra loro: <ul style="list-style-type: none"><li>• Corridoi;</li><li>• Salone;</li><li>• Sistemazione brandine;</li><li>• Vetri;</li><li>• Corridoio di congiunzione con plesso Collodi;</li><li>• Pulizia giornaliera spazi esterni;</li><li>• Pulizia e sanificazione dei giochi interni ed esterni delle varie sezioni.</li></ul>

Si raccomanda la puntuale e meticolosa pulizia e sanificazione di tutte le aree occupate e di tutti gli strumenti utilizzati nelle classi e laboratori (Pc, tastiere, LIM e ogni altro strumento), secondo le indicazioni riportate nella parte generale del piano attività 24/25.

#### ORARIO DI LAVORO

A turno e a cadenza settimanale per ciascun collaboratore:

I turno 2 C.S. - 1 Grimm/1 Collodi	dalle ore 07:30 alle ore 14:30
II turno 2 C.S. - 1 Grimm/1 Collodi	dalle ore 11:15 alle ore 18:15

In caso di riunioni/consigli/programmazione/formazione o eventi programmati, come da calendario attività funzionali, o in caso di attività sopraggiunte, l'ultimo turno slitta l'orario di inizio del servizio.

Per ogni altra disposizione si rimanda al piano attività 2024/25.

IL DIRETTORE S.G.A.  
Giuseppe De Caro

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Elisabetta Trisolini

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



ISTITUTO COMPRENSIVO "A.B.SABIN"  
Via Residenza Archi – 20054 Segrate (Milano)  
Tel. 02 264 11 001  
e- mail segreteria@scuolasabin.it www. icsabin.edu.it  
cod. fiscale 97270350156 cod.scuola MIIC8BK00L



Segrate, 18/11/2024

Al personale collaboratore scolastico  
Scuola Primaria Merini

Oggetto: ORDINE DI SERVIZIO A.S. 2024/25

Si specificano di seguito suddivisione lavori e orario di servizio:

FRANZESE CARMELA e MOSCATO MIRIANA	<ul style="list-style-type: none"><li>• Classi 2B – 4B – 4A - 5A</li><li>• Bagno e corridoio davanti a tutte le aule indicate.</li></ul>
RUSSO RITA	<ul style="list-style-type: none"><li>• Classi 1A – 2A - 1B - 3A - 3B con bagni,</li><li>• Biblioteca</li><li>• Corridoi davanti alle classi prime e alle classi quarte e al bagno.</li></ul>
IN COMUNE E A TURNO	<ul style="list-style-type: none"><li>• Entrata scuola con relativo corridoio e atrio</li><li>• Scivolo, scale esterne, piazzale adiacente ingresso</li><li>• Aula video, sala medica, cucina</li><li>• Aula docenti e bagno docenti</li><li>• Biblioteca</li><li>• Controllo della zona adibita a magazzino</li><li>• Palestra con bagni e relativi spazi</li><li>• Svuotamento giornaliero cestini esterni</li><li>• Pulizia giornaliera spazi esterni adiacenti alle classi.</li></ul>

Controllare nominativi, Classi assegnate

Si raccomanda la puntuale e meticolosa pulizia e sanificazione di tutte le aree occupate e di tutti gli strumenti utilizzati nelle classi e laboratori (Pc, tastiere, LIM e ogni altro strumento) secondo le indicazioni riportate nella parte generale del piano attività 24/25.

#### ORARIO DI LAVORO

I turno	dalle ore 07:30 alle ore 14:30
II turno	dalle ore 11:00 alle ore 18:00

Per ogni altra disposizione si rimanda al piano attività 2024/25.

In caso di riunioni/consigli/programmazione/formazione o eventi programmati, come da calendario attività funzionali, o in caso di attività sopraggiunte, l'ultimo turno slitta l'orario di inizio del servizio.

Per ogni altra disposizione si rimanda al piano attività 2024/25.

IL DIRETTORE S.G.A.  
Giuseppe De Caro

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Elisabetta Trisolini

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



Segrate, 18/11/2024

Al personale collaboratore scolastico  
Scuola Primaria Rodari

Oggetto: ORDINE DI SERVIZIO A.S. 2024/25

Si specificano di seguito suddivisione lavori e orario di servizio:

<b>CARATTOZZOLO ROCCO</b> <b>ALA EST</b>	Controllo giornaliero delle condizioni igieniche delle classi 1 <sup>A</sup> B- 5 <sup>A</sup> A -5 <sup>A</sup> C in particolare: <ul style="list-style-type: none"><li>• Pulizia dei bagni e bagno handicap durante gli intervalli degli alunni, con relativi bagni;</li><li>• Pulizia periodica dei vetri delle classi e laboratori indicati;</li><li>• Quaderno ritardi alunni;</li><li>• Controllo attività programmate in planning;</li><li>• Pulizia degli uffici di segreteria amministrativa e didattica (aspetti tecnico informatici, atrio) e bagni;</li><li>• Scale dal piano segreteria allo sgabuzzino ristori;</li><li>• Secondo il proprio orario di servizio palestra con bagni e scale dalla palestra al piano ristori;</li><li>• Pulizia giornaliera degli spazi esterni adiacenti classi svuotamento cestini e pulizia esterna piazzale entrata principale scuola;</li><li>• Pulizia esterna tombini (più che altro fogliame).</li></ul>
<b>LOSACCO GIOVANNA</b> <b>ALA EST</b>	Controllo giornaliero delle condizioni igieniche delle classi 2 <sup>A</sup> A- 3 <sup>A</sup> A -5 <sup>A</sup> B in particolare: <ul style="list-style-type: none"><li>• Pulizia dei bagni e bagno handicap durante gli intervalli degli alunni, con relativi bagni;</li><li>• Pulizia periodica dei vetri delle classi e laboratori indicati;</li><li>• Quaderno ritardi alunni;</li><li>• Controllo attività programmate in planning;</li><li>• Pulizia degli uffici di segreteria amministrativa e didattica (aspetti tecnico informatici, atrio) e bagni;</li><li>• Scale dal piano segreteria allo sgabuzzino ristori;</li><li>• Secondo il proprio orario di servizio palestra con bagni e scale dalla palestra al piano ristori;</li><li>• Pulizia giornaliera degli spazi esterni adiacenti classi svuotamento cestini e pulizia esterna piazzale entrata principale scuola;</li><li>• Pulizia esterna tombini (più che altro fogliame).</li></ul>
<b>MARAZZINA LUISA</b> <b>ALA EST</b>	Controllo giornaliero delle condizioni igieniche delle classi 1 <sup>A</sup> C- 3 <sup>A</sup> C -4 <sup>A</sup> C in particolare: <ul style="list-style-type: none"><li>• Pulizia dei bagni e bagno handicap durante gli intervalli degli alunni, con relativi bagni;</li><li>• Pulizia periodica dei vetri delle classi e laboratori indicati;</li><li>• Quaderno ritardi alunni;</li><li>• Controllo attività programmate in planning;</li><li>• Pulizia degli uffici di segreteria amministrativa e didattica (aspetti tecnico informatici, atrio) e bagni;</li><li>• Scale dal piano segreteria allo sgabuzzino ristori;</li><li>• Secondo il proprio orario di servizio palestra con bagni e scale dalla palestra al piano ristori;</li><li>• Pulizia giornaliera degli spazi esterni adiacenti classi svuotamento cestini e pulizia esterna piazzale entrata principale scuola;</li><li>• Pulizia esterna tombini (più che altro fogliame).</li></ul>
<b>PROCOPIO GIOVANNI</b> <b>ALA EST</b>	Controllo giornaliero delle condizioni igieniche delle classi 2 <sup>A</sup> D- 3 <sup>A</sup> B -Sostegno in particolare: <ul style="list-style-type: none"><li>• Pulizia dei bagni e bagno handicap durante gli intervalli degli alunni, con relativi bagni;</li><li>• Pulizia periodica dei vetri delle classi e laboratori indicati;</li><li>• Quaderno ritardi alunni;</li><li>• Controllo attività programmate in planning;</li><li>• Pulizia degli uffici di segreteria amministrativa e didattica (aspetti tecnico informatici, atrio) e bagni;</li><li>• Scale dal piano segreteria allo sgabuzzino ristori;</li></ul>



**ISTITUTO COMPRENSIVO "A.B.SABIN"**  
**Via Residenza Archi – 20054 Segrate (Milano)**  
**Tel. 02 264 11 001**  
**e- mail segreteria@scuolasabin.it      www. icsabin.edu.it**  
**cod. fiscale 97270350156    cod.scuola MIIC8BK00L**



	<ul style="list-style-type: none"><li>• Secondo il proprio orario di servizio palestra con bagni e scale dalla palestra al piano ristori;</li><li>• Pulizia giornaliera degli spazi esterni adiacenti classi svuotamento cestini e pulizia esterna piazzale entrata principale scuola;</li><li>• Pulizia esterna tombini (più che altro fogliame).</li></ul>
<b>DALLERA SIMONE</b> <b>ALA OVEST</b>	Controllo giornaliero delle condizioni igieniche delle classi 1^D-2^B-2^C in particolare: <ul style="list-style-type: none"><li>• Pulizia dei bagni e bagno handicap durante gli intervalli degli alunni, con relativi bagni;</li><li>• Pulizia periodica dei vetri delle classi e laboratori indicati;</li><li>• Quaderno ritardi alunni;</li><li>• Controllo attività programmate in planning;</li><li>• Pulizia degli uffici di segreteria amministrativa e didattica (aspetti tecnico informatici, atrio) e bagni;</li><li>• Scale dal piano segreteria allo sgabuzzino ristori;</li><li>• Secondo il proprio orario di servizio palestra con bagni e scale dalla palestra al piano ristori;</li><li>• Pulizia giornaliera degli spazi esterni adiacenti classi svuotamento cestini e pulizia esterna piazzale entrata principale scuola;</li><li>• Pulizia esterna tombini (più che altro fogliame).</li></ul>
<b>LO POPOLO SABINO</b> <b>ALA OVEST</b>	Controllo giornaliero delle condizioni igieniche delle classi 3^D- 4^D-5^D in particolare: <ul style="list-style-type: none"><li>• Pulizia dei bagni e bagno handicap durante gli intervalli degli alunni, con relativi bagni;</li><li>• Pulizia periodica dei vetri delle classi e laboratori indicati;</li><li>• Quaderno ritardi alunni;</li><li>• Controllo attività programmate in planning;</li><li>• Pulizia degli uffici di segreteria amministrativa e didattica (aspetti tecnico informatici, atrio) e bagni;</li><li>• Scale dal piano segreteria allo sgabuzzino ristori;</li><li>• Secondo il proprio orario di servizio palestra con bagni e scale dalla palestra al piano ristori;</li><li>• Pulizia giornaliera degli spazi esterni adiacenti classi svuotamento cestini e pulizia esterna piazzale entrata principale scuola;</li><li>• Pulizia esterna tombini (più che altro fogliame).</li></ul>
<b>RONZINO ALESSANDRA</b> <b>ALA OVEST</b>	Controllo giornaliero delle condizioni igieniche delle classi 1^A- 4^A-4^B in particolare: <ul style="list-style-type: none"><li>• Pulizia dei bagni e bagno handicap durante gli intervalli degli alunni, con relativi bagni;</li><li>• Pulizia periodica dei vetri delle classi e laboratori indicati;</li><li>• Quaderno ritardi alunni;</li><li>• Controllo attività programmate in planning;</li><li>• Pulizia degli uffici di segreteria amministrativa e didattica (aspetti tecnico informatici, atrio) e bagni;</li><li>• Scale dal piano segreteria allo sgabuzzino ristori;</li><li>• Secondo il proprio orario di servizio palestra con bagni e scale dalla palestra al piano ristori;</li><li>• Pulizia giornaliera degli spazi esterni adiacenti classi svuotamento cestini e pulizia esterna piazzale entrata principale scuola;</li><li>• Pulizia esterna tombini (più che altro fogliame).</li></ul>

IL SETTIMO COLLABORATORE FARA' LE AULE DI CHI FARA' IL PRIMO TURNO E, IN CASO DI NECESSITA', SARA' UTILIZZATO PER I LAVORI DEL PERSONALE ASSENTE, ANCHE IN ALTRI PLESSI. (CONTROLLARE SE VERO)

**In collaborazione tra loro e secondo i turni:**

- PULIZIA a cadenza settimanale o al bisogno
- VETRI CORRIDOI INGRESSO
- RACCORDO TRA ALA EST E OVEST
- RACCORDO CON LA DIREZIONE UFFICI.



**ISTITUTO COMPRENSIVO "A.B.SABIN"**  
Via Residenza Archi – 20054 Segrate (Milano)  
Tel. 02 264 11 001  
e- mail [segreteria@scuolasabin.it](mailto:segreteria@scuolasabin.it) [www.icsabin.edu.it](http://www.icsabin.edu.it)  
cod. fiscale 97270350156 cod.scuola MIIC8BK00L



Si raccomanda la puntuale e meticolosa pulizia e sanificazione di tutte le aree occupate e di tutti gli strumenti utilizzati nelle classi e laboratori (Pc, tastiere, LIM e ogni altro strumento).

#### ORARIO DI LAVORO

I turno	dalle ore 07:30 alle ore 14:30
II turno	dalle ore 11:30 alle ore 18:30

Per ogni altra disposizione si rimanda al piano attività 2024/25.

In caso di riunioni/consigli/programmazione/formazione o eventi programmati, come da calendario attività funzionali, o in caso di attività sopraggiunte, l'ultimo turno slitta l'orario di inizio del servizio.

Per ogni altra disposizione si rimanda al piano attività 2024/25.

**IL DIRETTORE S.G.A.**  
Giuseppe De Caro

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**  
Elisabetta Trisolini

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



ISTITUTO COMPRENSIVO "A.B.SABIN"  
Via Residenza Archi – 20054 Segrate (Milano)  
Tel. 02 264 11 001  
e- mail segreteria@scuolasabin.it www. icsabin.edu.it  
cod. fiscale 97270350156 cod.scuola MIIC8BK00L



Segrate, 18/11/2024

Al personale collaboratore scolastico  
Scuola Secondaria di Redecesio

Oggetto: ORDINE DI SERVIZIO A.S. 2024/25

Si specificano di seguito suddivisione lavori e orario di servizio:

<b>CETOLA ANNUNZIATA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Classe 1-2-3 L piano terreno e rispettivi bagni maschi e femmine – corridoio;</li><li>• Laboratorio informatica primo piano</li></ul>
<b>PITZALIS PIERLUISA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Corso H pian terreno e rispettivi bagni maschi e femmine - corridoio</li><li>• Laboratorio di arte primo piano</li></ul>
<b>IN COMUNE E A TURNO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Palestra con spogliatoi e rispettivi bagni maschi e femmine;</li><li>• Bagno disabili;</li><li>• Infermeria con bagno;</li><li>• Aula professori;</li><li>• Segreteria con bagno;</li><li>• Biblioteca con bagno;</li><li>• Aula musica e teatro;</li><li>• Scala I piano</li><li>• Archivio</li><li>• Svuotamento cestini e pulizia giornaliera spazi esterni alle classi e pulizia piazzale adiacente all'ingresso scuola e campo basket</li></ul>

Si raccomanda la puntuale e meticolosa pulizia e sanificazione di tutte le aree occupate e di tutti gli strumenti utilizzati nelle classi e laboratori (Pc, tastiere, LIM e ogni altro strumento).

#### ORARIO DI LAVORO

<u>I turno</u>	dalle ore 07.30 alle ore 14.42
<u>II turno</u>	dalle ore 09:48 alle ore 17:00

In caso di riunioni/consigli/programmazione/formazione o eventi programmati, come da calendario attività funzionali, o in caso di attività sopraggiunte, l'ultimo turno slitta l'orario di inizio del servizio.

Per ogni altra disposizione si rimanda al piano attività 2024/25.

IL DIRETTORE S.G.A.  
Giuseppe De Caro

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Elisabetta Trisolini

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



**ISTITUTO COMPRENSIVO "A.B.SABIN"**  
Via Residenza Archi – 20054 Segrate (Milano)  
Tel. 02 264 11 001  
e- mail [segreteria@scuolasabin.it](mailto:segreteria@scuolasabin.it) [www.icsabin.edu.it](http://www.icsabin.edu.it)  
cod. fiscale 97270350156 cod.scuola MIIC8BK00L



**Segrate, 18/11/2024**  
**Al personale collaboratore scolastico**  
**Scuola Media di Milano2**

**Oggetto: ORDINE DI SERVIZIO A.S. 2024/25**

Si specificano di seguito suddivisione lavori e orario di servizio:

<b>INDIOGIA MAURIZIO</b> <b>PADIGLIONE CENTRALE E PALESTRA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Pulizia atrio, uffici segreteria e vicepresidenza con bagni, soppalco segreteria,</li><li>• Sala medica con bagno handicap;</li><li>• Sala professori con soppalco e bagni M/F;</li><li>• Aula sostegno con bagno;</li><li>• Biblioteca;</li><li>• Pulizia ingresso principale esterno scuola;</li><li>• Palestra, bagni e spogliatoi e scale;</li><li>• Corridoio e vetri congiunzione con padiglione centrale;</li><li>• Nel turno pomeridiano del martedì, supporto ai colleghi nelle pulizie delle aule.</li></ul>
<b>LAUDANO ANTONIETTA</b> <b>PADIGLIONE CENTRALE E PALESTRA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Sorveglianza;</li><li>• Accoglienza;</li><li>• Centralino;</li><li>• Supporto docenti.</li></ul>
<b>CURCIO FRANCESCA</b> <b>PADIGLIONE NORD</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Classi: 1<sup>A</sup> A, 2<sup>A</sup> A, 3<sup>A</sup> A, 2<sup>A</sup> E con bagni annessi;</li><li>• Classe 1<sup>A</sup> E in comune con De Pasquale;</li><li>• Laboratorio multimediale con bagno;</li><li>• Laboratorio scientifico con soppalco e bagno;</li><li>• Laboratorio informatica con soppalco e bagno in comune con De Pasquale;</li><li>• Pulizia giornaliera spazi esterni alle rispettive classi e svuotamento cestini;</li><li>• In collaborazione con De Pasquale pulizia piazzale antistante ingresso padiglione Nord.</li></ul>
<b>DE PASQUALE NOEMI PIA</b> <b>PADIGLIONE NORD</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Classi: 1<sup>A</sup> B, 2<sup>A</sup> B, 3<sup>A</sup> B, 3<sup>A</sup> E con bagni annessi;</li><li>• Classe 1<sup>A</sup> E in comune con Curcio;</li><li>• Laboratorio multimediale con bagno;</li><li>• Laboratorio scientifico con soppalco e bagno;</li><li>• Laboratorio informatica con soppalco e bagno, in comune con Curcio;</li><li>• Pulizia giornaliera spazi esterni alle rispettive classi e svuotamento cestini;</li><li>• In collaborazione con Curcio, pulizia piazzale antistante ingresso padiglione Nord;</li></ul>
<b>TRAUSI GIOVANNA</b> <b>PADIGLIONE SUD</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Classi 1<sup>A</sup> C, 2<sup>A</sup> C, 3<sup>A</sup> C, 1<sup>A</sup> D, 1<sup>A</sup> F, 1<sup>A</sup> G con bagni annessi;</li><li>• In collaborazione con Vadrucci un'aula a scelta la 2<sup>A</sup> D o la 1<sup>A</sup> D;</li><li>• Corridoio, pulizia giornaliera spazi esterni alle rispettive classi e svuotamento cestini;</li><li>• Pulizia piazzale antistante ingresso padiglione in comune con Vadrucci: corridoio, vetri classi, corridoio e vetri congiunzione con padiglione centrale;</li></ul>
<b>VADRUCCI ANDREA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Classi 2<sup>A</sup> F, 3<sup>A</sup> F, 2<sup>A</sup> G, 3<sup>A</sup> G, 2<sup>A</sup> D, 3<sup>A</sup> D con bagni annessi</li></ul>



**ISTITUTO COMPRENSIVO "A.B.SABIN"**  
Via Residenza Archi – 20054 Segrate (Milano)  
Tel. 02 264 11 001  
e- mail segreteria@scuolasabin.it      www. icsabin.edu.it  
cod. fiscale 97270350156      cod.scuola MIIC8BK00L



<b>PADIGLIONE SUD</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• In collaborazione con Trausi a scelta la 2<sup>^</sup>D o la 1<sup>^</sup>D;</li><li>• Corridoio, pulizia giornaliera spazi esterni alle rispettive classi e svuotamento cestini;</li><li>• Pulizia piazzale antistante ingresso padiglione in comune con Trausi: corridoio, vetri classi, corridoio e vetri congiunzione con padiglione centrale.</li></ul>
-----------------------	--

A turno, tutti i collaboratori scolastici in servizio presso la media di Milano 2 effettueranno la pulizia delle scale che portano agli archivi sotterranei dei padiglioni nord e sud e degli archivi a cadenza mensile.

Si raccomanda la puntuale e meticolosa pulizia e sanificazione di tutte le aree occupate e di tutti gli strumenti utilizzati nelle classi e laboratori (Pc, tastiere, LIM e ogni altro strumento) secondo il cronoprogramma pubblicato sul sito della scuola e secondo le indicazioni riportate nella parte generale del piano attività 24/25.

#### ORARIO DI LAVORO

<u>I turno - 2 C.S.</u>	dalle ore 07:30 alle ore 14:42
<u>II turno - 4 C.S.</u>	dalle ore 10:18 alle ore 17:30

Nei giorni in cui non sono presenti turni pomeridiani, è possibile modificare i turni lasciando 4 collaboratori al mattino e 2 al pomeriggio.

In caso di riunioni/consigli/programmazione/formazione o eventi programmati, come da calendario attività funzionali, o in caso di attività sopraggiunte, l'ultimo turno slitta l'orario di inizio del servizio.

Per ogni altra disposizione si rimanda al piano attività 2024/25.

**IL DIRETTORE S.G.A.**  
Giuseppe De Caro

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**  
Elisabetta Trisolini

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