

2° Circolo Didattico "Don Peppe Diana"



Via dei Mille, 2 - 80011 Acerra (NA)
Email: naee10200g@istruzione.it - naee10200g@pec.istruzione.it
Telefono: 0818857146 - 0810083926
Sito web: www.secondocircoloacerra.edu.it
C.F. 80103770634 Codice univoco di fatturazione: UF1Z1S



AL DIRIGENTE SCOLASTICO

SEDE

Al Personale A.T.A.

Sede

Piano delle attività del personale ATA per l'a.s. 2022/23.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Visto L'art. 53, primo comma, del CCNL del 29/11/2007, il quale attribuisce al Direttore SGA la competenza a presentare la proposta del piano delle attività del personale ATA dopo aver ascoltato lo stesso personale;

Visto il PTOF deliberato dal Collegio Docenti;

Visto il D. Lgs. n. 297/94;

Visto l'art. 21 L 59/97;

Visto l'art. 14 DPR 275/99;

Visto il D.L.vo 165/01 art. 25;

Visto il CCNL 29/11/07, con particolare riferimento agli art. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 55, 84, 85 e 88;

Vista la sequenza contrattuale ATA del 25/07/2008;

Visto il CCNL del 19.04.2018

Visto il CCNI – Formazione personale docente ed ATA del 04/07/2008;

Visto l'accordo MIUR – OO.SS. del 20/10/2008, nonché quello sulla seconda posizione economica del 12/03/2009;

Visto il D.P.R. 62/2013, codice di comportamento dei dipendenti pubblici;

Visto l'accordo MIUR-OO.SS. del 12/03/2009 (accordo sulla seconda posizione economica);

Visto il D.L.vo n. 150/2009 e la circolare applicativa n. 7 del 13 maggio 2010, emanata dal Dipartimento della Funzione Pubblica contenente le nuove disposizioni in materia di contrattazione integrativa;

Visto il D. Lgs. n. 141/2011;

Recepita la direttiva di massima prot n. 3101/I.1 del 03/20/2022 e gli obiettivi assegnati dal D.S. ai sensi dell'art. 25 comma 5 D.Lgs 165/2001;

Considerato l'organico di diritto a. s. 2022/23 relativo al personale ATA;

Tenuto conto della struttura della scuola e dei vari plessi;

Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;

Considerate le esigenze e le proposte del personale ATA emerse in vari incontri e nell'assemblea tenuta

il giorno 8 settembre 2022;

Viste le indicazioni strategiche per il contrasto alla diffusione del contagio da COVID-19 in ambito scolastico nota MIUR Prot.1998 del 19/08/22;

Ravvisata la necessità di adottare il Piano delle attività per il corrente anno scolastico;

Considerato che la scuola dell'autonomia richiede una gestione dei processi amministrativi e che in ogni caso le varie unità di personale possono essere intercambiabili fra di loro al fine di porre l'istituzione scolastica nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste dell'utenza e avere un quadro aggiornato in ogni momento dei processi amministrativi in corso;

Considerato che il Direttore S.G.A. sovrintende i servizi generali amministrativo-contabili, ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promuove le attività e verifica i risultati conseguiti rispetto agli obiettivi assegnati e agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze;

Considerato che una ripartizione per servizi comporta una migliore utilizzazione professionale del personale;

PROPONE

il sotto indicato Piano Annuale delle attività di lavoro del personale ATA per l'a. s. 2022/23.

Il presente Piano è articolato secondo i sotto elencati segmenti organizzativo - gestionali:

1. Individuazione servizi generali e amministrativi sulla base dell'organico dell'autonomia e del Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF);
2. Orario di servizio, orario di lavoro e norme di carattere generale;
3. Attribuzione degli incarichi di natura organizzativa.

Come sopra anticipato, sempre nell'ambito di quanto previsto dal Piano, attengono alla funzione dirigenziale del DS la determinazione della prestazione dell'orario di servizio e, inoltre, l'attribuzione degli incarichi specifici al personale ATA ex art. 47 comma 2° del CCNL Comparto Scuola 29 novembre 2007.

Rientrano, invece, nelle competenze dirette del DSGA, l'attribuzione degli incarichi organizzativi. La formazione, infine, intesa come imprescindibile diritto-dovere del personale ATA a migliorare costantemente i livelli di specializzazione professionale, sarà incentrata su attività di studio e di approfondimento elaborate con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi secondo il Piano di formazione annuale inserito nel PTOF.

PREMESSA

Premesso che il Codice di comportamento dei dipendenti della Pubblica Amministrazione, all' Art. 1 recita “ *il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un'amministrazione che fornisce servizi al pubblico si preoccupa del rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione nelle apposite carte dei servizi; egli si preoccupa di assicurare la continuità del servizio ... (omissis); Nei rapporti relazionali interni il personale deve avere presente la struttura dell'Amministrazione di appartenenza e conoscere il corretto rapporto di dipendenza:*

RAPPORTI CON IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Il Dirigente Scolastico è il Capo dell'Istituto dal quale tutto il personale docente e ATA dipende gerarchicamente ed è il responsabile del servizio, perciò tutti sono tenuti ad adempiere, come di norma, alle disposizioni da questi impartite, sia scritte sia verbali, e nella relazione il comportamento ed il linguaggio utilizzato devono essere rispettosi delle diverse funzioni.

RAPPORTI CON I COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

I collaboratori del Dirigente Scolastico svolgono il proprio servizio in tale ruolo sinergicamente con esso, perciò il personale è tenuto ad uniformarsi alle disposizioni impartite, purché non in contrasto con quanto richiesto dal Dirigente Scolastico, così come nella relazione il comportamento ed il linguaggio utilizzato devono essere adeguati e rispettosi;

RAPPORTI CON IL DSGA

Il Direttore dei servizi Generali e Amministrativo è il coordinatore dell'attività del personale ATA ed è la figura di riferimento per detto personale; anche con il DSGA il personale è tenuto a rispettare le disposizioni impartite, benché, in considerazione dei rapporti più frequenti il rapporto relazionale possa

essere meno formale rispetto al DS ed ai suoi collaboratori;

RAPPORTI TRA COLLEGHI

Le relazioni tra colleghi devono essere improntate alla cortesia e massimo rispetto reciproco, sia sul piano del lavoro sia su quello personale, al fine di evitare l'insorgere di situazioni conflittuali e disgreganti; diligenza e spirito collaborativi nel lavoro e lealtà nelle relazioni sono valori primari che ognuno è tenuto a far propri.

RAPPORTI CON I DOCENTI

Le relazioni con i docenti, come con i colleghi, devono essere improntate alla cortesia e massimo rispetto reciproco; anche se il personale ATA non è subalterno ai docenti, pur tuttavia, il personale ATA è di supporto all'attività didattica, perciò deve dare il proprio contributo affinché tale attività possa essere svolta nel migliore dei modi e non venga intralciata da atteggiamenti non professionali. Si ritiene opportuno rimarcare, quindi, uno dei principi cardine del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici: il dovere di segretezza e riservatezza; infatti, per la delicatezza del ruolo e la posizione occupata il personale ATA deve avere coscienza dell'importanza di non diffondere notizie di alcun tipo che possano recare pregiudizio sia all' Istituto, sia agli utenti, sia al personale della Scuola e in proposito è opportuno leggere con attenzione le norme disciplinari contenute nel CCNL del 29/11/2007, in particolare l'art.92.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Le sue **attività principali** sono di tipo amministrativo, contabile e direttivo. Nello specifico:

- svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna;
- sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo – contabili e ne cura l'**organizzazione** svolgendo funzioni di **coordinamento, promozione delle attività e verifica** dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze (come previsto dall'art. 25 comma 6 DLgs 165/2001).;
- formula, all'inizio dell'anno scolastico una proposta di piano dell'attività inerente le modalità di svolgimento delle **prestazioni del personale ATA**. Il dirigente scolastico, verificatane la congruenza rispetto al PTOF e dopo avere espletato le procedure relative alla contrattazione di istituto con le RSU, adotta il piano delle attività. Una volta concordata un'organizzazione dell'orario di lavoro questa non potrà subire modifiche, se non in presenza di reali esigenze previa definizione del Piano annuale delle attività del personale ATA, organizza autonomamente le attività, nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico, e attribuisce allo stesso, sempre nell'ambito del piano delle attività contrattato tra dirigente e RSU, **incarichi di natura organizzativa** e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario;
- svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli **atti amministrativi e contabili**;
- è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei **beni mobili**;
- può svolgere attività di studio e di **elaborazione di piani e programmi** richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi;
- può svolgere incarichi di **attività tutoriale, di aggiornamento e formazione** nei confronti del personale;
- possono essergli affidati **incarichi ispettivi** nell'ambito delle istituzioni scolastiche.

Nell'ambito della contrattazione interna d'istituto il DSGA effettua il controllo sul contratto d'istituto predisponendo una relazione sulla **compatibilità finanziaria**. In particolare i compiti previsti per il Direttore sono i seguenti:

- redige le schede illustrative finanziarie di ogni singolo progetto compreso nel Programma annuale;
- predispone apposita relazione ai fini della verifica che entro il 30/6 il Consiglio di Circolo esegue;

- aggiorna costantemente le schede illustrative finanziarie dei singoli progetti, con riferimento alle spese sostenute;
- firma, congiuntamente al Dirigente, le Reversali di incasso ed i mandati di pagamento;
- provvede alla **liquidazione delle spese**, previo accertamento della regolarità della fornitura dei beni o dell'esecuzione dei servizi, sulla base di titoli e dei documenti giustificativi comprovanti il diritto dei creditori;
- provvede alla gestione del fondo delle minute spese;
- predispone il **Conto Consuntivo**;
- tiene e cura l'inventario assumendo le responsabilità di **Consegnatario**, fatto salvo quanto previsto all'articolo;
- è responsabile della tenuta della contabilità, delle registrazioni e degli adempimenti fiscali;
- svolge le **attività negoziali** eventualmente delegate dal Dirigente;
- svolge l'attività istruttoria necessaria al Dirigente per espletare l'attività negoziale;
- espleta le funzioni di ufficiale rogante per la **stipula di atti** che richiedono la forma pubblica;
- provvede alla tenuta della documentazione inerente l'attività negoziale;
- redige, per i contratti inerenti la **fornitura di servizi** periodici, apposito certificato di regolare prestazione;
- ha la custodia del registro dei verbali dei Revisori dei conti.

L'orario di lavoro, per legge, è di **36 ore settimanali**, ove necessario da gestire con autonomia e flessibilità per sovrintendere l'organizzazione e la verifica dei risultati ed adempiere alle scadenze amministrative e garantire la presenza negli organi collegiali ove richiesto.

PIANO DI LAVORO - ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

N.	RESPONSABILE PROCEDIMENTO	SETTORE	COMPITI
1	LECCE CONCETTA	Gestione Personale Docente e Personale Ata	Stipula contratti di assunzione personale docente e personale ATA a TD e TI tramite SIDI, periodo di prova, controllo documenti di rito e collaborazione con i DS e DSGA sulla gestione del personale, convocazioni per disponibilità supplenze, certificati di servizio e dichiarazioni varie, registrazione assenze ed emissione decreti, preparazione documenti per periodo di prova, tenuta fascicoli e registri obbligatori, inserimento ad AXIOS del personale nuovo arrivato, inserimento al SIDI dei servizi del personale (dalla scheda di dichiarazione servizi), ricostruzione di carriera, dichiarazione dei servizi, procedimenti pensionistici, procedimenti disciplinari, casellario giudiziario gestione graduatorie personale S.T. e S.A., valutazione domande ed inserimento nel SIDI per aggiornamento graduatorie d'istituto docenti, gestione infortuni personale docente scuola primaria, rapporti con l'Ufficio V - Ambito Territoriale Como, RTS e DPT. Segreteria Digitale: protocollo Gestione delle pratiche inerenti la propria area e archiviazione atti in uscita e fascicolazione digitale.
2	TARANTINO MICHELINA		
N	RESPONSABILE PROCEDIMENTO	SETTORE	COMPITI

3	NAPPI DORA	Gestione beni patrimoniali Servizi contabili	Inventario, carico e scarico beni inventariali, procedura acquisti: richiesta preventivi, comparazioni ed emissioni buoni d'ordine. Richiesta DURC e gestione fatturazione elettronica. Anagrafe delle prestazioni e autorizzazioni libere professioni. Stipula contratti e convenzioni per la fornitura di beni e servizi - Assegnazione CIG, Adempimenti contabili connessi alla gestione dei progetti. Liquidazione competenze accessorie al personale tramite cedolino unico SIDI. Comunicazione compensi extra cedolino alla DPT. Rilascio certificazione unica. Adempimenti fiscali, previdenziali ed erariali: (770, denuncia IRAP e trasmissione telematica). fatturazione elettronica. Supporto area bilancio, predisposizione documentazione necessaria. Supporto per trasmissione contratto integrativo d'Istituto ed incarichi al personale. Gestione Conto corrente postale. Gestione trasparenza Segreteria Digitale: protocollo delle pratiche inerenti la propria area e archiviazione atti in uscita e fascicolazione digitale.
4	BUONAIUTO GIACOMO	Gestione alunni scuola primaria e infanzia	Gestione degli alunni scuola primaria e infanzia. Informazione utenza interna ed esterna, iscrizioni, trasferimenti, nulla-osta, richiesta - invio fascicoli, certificati di iscrizione e frequenza, gestione statistiche, tenuta fascicoli, registri, inserimento ad AXIOS ed al SIDI degli alunni. Libri di testo. Alunni stranieri. Permessi, esoneri e corrispondenza con le famiglie. Collaborazione per somministrazione prove invalsi. Avvisi alle famiglie in caso di scioperi ed assemblee sindacali. Questionari statistiche varie on-line. Registro elettronico. Registrazione e controllo vaccinazioni. Sportello d'Ascolto. Segreteria Digitale: protocollo delle pratiche inerenti la propria area e archiviazione atti in uscita e fascicolazione digitale. Gestione refezione scolastica. Pratiche infortuni docenti/alunni.
5	SPAMPANATO CLAUDIO	Protocollo ed archivio	Collaborazione con il DS per convocazione Collegio Docenti – Giunta esecutiva e Consiglio d'Istituto. Invio e-mail per convocazione componenti organi collegiali. Protocollo di tutti gli atti di affari generali in entrata tramite Segreteria Digitale, scarico quotidiano della posta elettronica e controllo giornaliero comunicazioni e circolari MIUR, USR e Ufficio V - Ambito Territoriale Napoli. Archiviazione atti. Procedura spedizione posta ordinaria e raccomandate e predisposizione bolgetta per CS. Procedura scioperi ed assemblee. Registrazione partecipazione corsi aggiornamento docenti. Collaborazione per gestione progetti gestiti dal comune. Pratiche infortuni docenti/alunni. Pratiche relative alla L.626 (sicurezza) ed alla Privacy BACKUP. Gestione sito web Aggiornamento Axios
6	LORE ROBERTA CARLA	Supporto Area Didattica Area Contabile	Supporto operativo Area didattica: gestione alunni in particolare diversamente abili e rapporti con le famiglie. Gestione pagoPA- Contributi alunni ed eventuale predisposizione bollettini Supporto Area contabile (DSGA) Gestione pratiche tirocini formativi e rapporti con le Università e Tutor interni.

Nella programmazione delle attività dell'as.2022-23 è previsto un piano di formazione del personale addetto alla Segreteria per affrontare i principali dubbi in ottica concreta ed operativa con lo scopo di aumentare il grado di consapevolezza e di autonomia operativa da parte del personale amministrativo.

N.B. L'accesso agli uffici di segreteria, per il personale scolastico, è previsto SOLO ED ESCLUSIVAMENTE nei seguenti giorni: MART. 14.10 – 14.50 VEN. 13.15 – 14.15
Orario accesso segreteria per i genitori: MART. 12.00-14.30 MERC. 08.30-10.00 VEN. 11.00 - 12.30

ASPETTI PROCEDURALI E ORGANIZZATIVI

- Tutti gli atti ed i documenti elaborati devono essere sottoposti al visto ed alla firma del DSGA e del DS e devono essere **siglati da chi li ha prodotti**;
- Tutte le certificazioni, predisposte solo dietro formale richiesta nella quale dovrà essere specificato l'uso, devono essere consegnate ai richiedenti entro il termine massimo di **tre giorni**;
- All'interno degli uffici possono accedere solo gli operatori abilitati e i docenti appositamente incaricati, secondo le direttive impartite dal DSGA;
- La presente suddivisione è una suddivisione di massima, in caso di necessità tutti devono collaborare per il buon funzionamento dell'ufficio e lo snellimento del lavoro.
- Ognuno, per la propria area, dovrà provvedere a protocollare in entrata ed uscita i propri atti, ad archivarli, fare sportello e rispondere al telefono; dovrà, inoltre, rispettare tutte le scadenze indicate nella corrispondenza e nelle circolari; verificare nei contenuti le pratiche, le circolari interne e le lettere elaborate, provvedere al controllo ortografico, siglare le stesse con le iniziali del Nome /Cognome e inserirle in Segreteria Digitale.
- **rispettare e far rispettare l'orario di apertura dello sportello** cercando di permettere l'accesso il più possibile su appuntamento.
- E' opportuno organizzare la pausa caffè su più turni, evitando di lasciare sguarnito l'ufficio.
- Durante il giorno è bene **tenere chiusa la porta del proprio ufficio** e non fare entrare nessuno se non autorizzato.
- Al termine del proprio servizio provvedere alla conservazione dei documenti e delle pratiche trattate; provvedere alla chiusura dei cassetti, degli armadi e della porta del proprio ufficio. Per permettere ai Collaboratori Scolastici di svolgere al meglio il proprio lavoro, si invita a sgombrare la scrivania da carte, quaderni e quant'altro.

NORME ORGANIZZATIVE DI CARATTERE GENERALE PER TUTTI I DIPENDENTI

A1) L'orario di lavoro ordinario per tutto il personale è di 36 ore settimanali articolate su 5 giorni dal lunedì al venerdì, con orario giornaliero di 7.12 ore secondo le rispettive assegnazioni. L'orario di servizio ed extra servizio, sarà rilevato mediante firme registro in attesa di controllo automatizzato.

L'eventuale servizio al di fuori dell'orario previsto non sarà valutato se non autorizzato espressamente per iscritto o, in situazioni di emergenza, anche verbalmente dal DSGA.

A2)-Flessibilità dell'orario di ingresso e di uscita

L'orario flessibile consiste nella possibilità di anticipare/ posticipare l'orario di entrata e l'orario di uscita. Il personale interessato, per beneficiare della flessibilità dovrà presentare apposita richiesta scritta ed essere autorizzato dal Dirigente Scolastico.

E' ammessa anche la possibilità di svolgere orario articolato diversamente da quanto previsto o articolato su base plurisettimanale.

A3)-Articolazione orario di servizio

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del PTOF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, l'orario di servizio prevede la seguente articolazione:

A3.a)-Direttore S.G.A.

Per la peculiarità e spazi di autonomia di gestione attribuita dal profilo, nonché per la complessità e la diversificazione degli impegni, il servizio del DSGA, di norma articolato su 5 giorni in orario antimeridiano e pomeridiano, sarà improntato alla massima flessibilità in relazione al carico di lavoro quotidiano e oggetto di apposita intesa anche verbale con il Dirigente Scolastico.

A3.b)-Assistenti Amministrativi

L'orario di lavoro di 36 ore settimanali è articolato su 5 giorni lavorativi dal lunedì al venerdì, dalle ore 8:00 alle ore 15.12.

Per esigenze organizzative l' A.A. Lecce Concetta osserverà il turno orario 7.45-14.57.

È ammessa, a richiesta, anche un'articolazione diversa, se rispondente alle esigenze didattiche/amministrative.

Eventuali ore effettuate oltre l'orario di servizio andranno a compensare la chiusura prefestiva.

A3.c1) Collaboratori Scolastici Sede Centrale Scuola Primaria

Orario di lavoro settimanale di 36 ore, articolato su 5 giorni per 7.12 ore giornaliere, dalle 08,00/15,12- ad eccezione di:

1 unità CS Tufano Genoveffa dalle ore 7:00/14:12

1 unità CS Esposito Michele dalle ore 7:30/14:42

1 unità CS Parità Alberto da quando sarà attivato il servizio di refezione scuola dell'Infanzia, rispetterà il seguente orario 9.30 – 16.42.

All'avvio della programmazione e delle attività didattiche, al fine di assicurare il servizio pomeridiano, si individuerà, con apposito atto, il personale necessario e l'orario di servizio utile alla copertura delle attività programmate.

A3.c2) Plesso Scuola dell'Infanzia

L'Orario di lavoro di 36 ore settimanali è articolato fino all'avvio della mensa scolastica su 5 giorni, dal lunedì al venerdì, in un solo turno di servizio dalle 7,45 alle 14,57.

Quando il servizio di refezione verrà attivato, A ROTAZIONE GIORNALIERA, una unità seguirà l'orario antimeridiano 7,45/14,57 e due unità osserveranno l'orario 9.45 – 16.57.

A4)-Pausa

Oltre le 7,12 ore continuative, il lavoratore è obbligato ad effettuare una pausa tra i 15 e i 30 minuti ed è autorizzato a permanere, se lo ritiene, sul luogo di lavoro.

La copertura dell'orario verrà garantita utilizzando tutti gli strumenti previsti dalle norme avanti richiamate: orario ordinario, flessibile, plurisetimanale, turnazioni.

Il criterio utilizzato è quello della rotazione in ordine alfabetico.

Per eventuali eccezionali esigenze che richiedano prestazioni in orario notturno o festivo o notturno-festivo si seguono i criteri della disponibilità e della rotazione.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo comprovate esigenze di servizio, si osserva per tutti lo stesso orario dalle 8,00 alle 15,12.

A5)-Servizi minimi nei periodi di sospensione delle attività didattiche, ferie etc.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche, per cui non è stata deliberata la chiusura della scuola, è necessario assicurare la presenza di almeno 2 collaboratori scolastici e di 2 amministrativi da

utilizzare nella sola sede centrale, il restante personale sia della primaria che dell'infanzia, può a richiesta, fruire delle ferie. Si ricorda che le ferie del precedente anno scolastico andranno utilizzate entro e non oltre il 30 aprile 2023

Lo stesso contingente deve essere assicurato nel periodo estivo per il mese di luglio e agosto salvo esigenze particolari ed emergenze da valutare.

A5)-Chiusura prefestivi

Calendario,

- 31 ottobre 2022

- 24 dicembre 2022
- 31 dicembre 2022
- 5 gennaio 2023
- 24 aprile 2023
- dal 14 al 18 agosto 2023

I giorni sopra elencati, saranno coperti da festività soppresse/ferie oppure da pari ore di straordinario da effettuarsi in occasione delle attività previste dal PTOF (incontri scuola famiglia/programmazione/interclasse/ progetti d'istituto/manifestazioni finali).

Istruzioni di carattere generale

1. L'effettuazione del servizio è verificato dal controllo delle firme;
2. Tutti sono tenuti a rispettare l'orario di servizio stabilito e tutti sono tenuti ad una scrupolosa puntualità;
3. L'assenza per malattia, deve essere comunicata tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro (anche chi effettua il turno pomeridiano deve comunicare la propria assenza entro le ore otto del mattino).
4. La scuola disporrà il controllo della malattia, ai sensi delle vigenti disposizioni. Il dipendente che durante l'assenza, per particolari motivi, dimori in luogo diverso da quello di residenza o domicilio deve darne preventiva comunicazione. Il dipendente dovrà, inoltre, farsi trovare nel domicilio comunicato in ciascun giorno anche festivo; qualora il dipendente debba allontanarsi, durante la fascia di reperibilità dall'indirizzo comunicato, per visite mediche, è tenuto a darne preventiva comunicazione.
5. Eventuali ore di lavoro straordinarie, richieste dall'ufficio potranno essere recuperate nel periodo di sospensione delle lezioni previo accordo con il DSGA; non saranno tenute in considerazione prestazioni di lavoro straordinario non autorizzate dal Direttore Amministrativo.
6. Mensilmente verrà comunicato il numero delle ore mensili di straordinario/recupero o da recuperare. Le ore in negativo dovranno essere recuperate entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso, previo accordo con il DSGA, in caso contrario si provvederà d'ufficio a trattenere la somma pari alla retribuzione spettante al dipendente per il numero di ore non recuperate.

Si ricorda, inoltre, di:

- rispettare e far rispettare l'orario di apertura dello sportello;
- non usare il cellulare;
- mantenere un tono di voce adeguato, evitando di urlare con i colleghi.
- rispettare l'orario di servizio;
- evitare di sostare in prossimità dei distributori automatici, dei corridoi e soprattutto nell'atrio principale;
- **esporre il cartellino di riconoscimento;**
- indossare il camice di servizio;
- all'occorrenza, usare i dispositivi di protezione individuale forniti dalla scuola;
- **al termine del proprio turno, ed in modo particolare alla fine del turno pomeridiano, assicurarsi che tutte le porte e le finestre siano chiuse e che tutte le luci siano spente.**

La presente suddivisione è una suddivisione di massima, in caso di necessità tutti devono collaborare per il buon funzionamento della scuola e lo snellimento del lavoro.

COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI

Scuola Primaria

ESPOSITO MICHELE: PIANO TERRA

Orario ordinario: dalle ore 7,30 alle ore 14,42

Assegnazione:

É assegnato al piano terra. Addetto all' apertura cancelli (solo mattina) varchi A-C e cancello automatico. Responsabile per tutte le attività del profilo di collaboratore scolastico (accoglienza, vigilanza, pulizia ecc..) relativamente alle aule n. 2-3-4-5 + bagno docenti e relative pertinenze.

Sorveglianza bagni in particolare reparto maschile alunni scuola primaria.

Incaricato alla gestione del giardino/orto.

Mansioni

► **Accoglienza degli alunni:** Il collaboratore scolastico si collocherà all'ingresso laterale destro/via Colombo **VARCO C (esterno) e sarà responsabile dell'apertura e chiusura cancello** I cancelli devono essere aperti 5 minuti prima dell'ingresso degli alunni e dovranno essere chiusi alle ore 9. 00 (orario alunni infanzia).

All'orario di uscita degli alunni si collocherà sempre all'ingresso laterale destro /via Colombo e aiuterà i docenti in modo attivo accompagnando gli alunni verso l'uscita in modo che gli stessi non rientrino nelle classi o risalgano ai piani superiori. Contemporaneamente vigilerà affinché i genitori non entrino nelle aule per prelevare i figli intralciando il passaggio.

► **Vigilanza sugli alunni:** vigilerà che gli alunni entrino tutti nelle classi e non stazionino nei corridoi. Durante il cambio di classe coadiuverà i docenti nella vigilanza degli alunni per il tempo necessario al cambio classe, segnalando eventuali disagi alla docente incaricata delle sostituzioni.

Supporterà i docenti nella vigilanza in tutte le occasioni di spostamento della classe da un ambiente all'altro, es. dalla classe ai laboratori o altri ambienti e, durante la ricreazione si porterà vicino ai bagni per aiutare i bimbi nelle operazioni di pulizia delle mani, fornire loro carta igienica, sapone etc..

► **Pulizia quotidiana**

In tutti gli ambienti

Spazzare gli ambienti esterni di pertinenza agli edifici. Pulizia, lavaggio e disinfezione pavimenti.

Pulizia e disinfezione di tutte le superfici di tavoli, sedie, ed altre parti ad alta

frequenza di contatto (maniglie, interruttori della luce, postazioni di lavoro tastiere mouse, telefoni).

Pulizia di mensole e altre superfici di appoggio. Controllo e rifornimento all'occorrenza prodotti distributori igienici. Svuotamento cestini, sostituzione sacchetti e sanificazione contenitori rifiuti.

Areazione locali.

Pulizia e disinfezione dopo l'uso negli ambienti destinati alla refezione e in quelli in cui le classi si alternano, come palestre e laboratori.

Nei bagni

Lavaggio e disinfezione sanitari, almeno due volte al giorno, con immissione di liquidi virucida negli scarichi fognari. Pulizia specchi e mensole. Alle operazioni di pulizia quotidiana si aggiungono, come ovvio, interventi straordinari ad hoc in relazione ad eventualità ed emergenze che possano richiederlo.

Spazzare gli ambienti esterni di pertinenza agli edifici. Pulizia, lavaggio e disinfezione pavimenti.

Pulizia e disinfezione di tutte le superfici di tavoli, sedie, ed altre parti ad alta frequenza di contatto (maniglie, interruttori della luce, postazioni di lavoro, tastiere e mouse, telefoni).

Pulizia di mensole e altre superfici di appoggio. Controllo e rifornimento all'occorrenza prodotti distributori igienici. Svuotamento cestini, sostituzione sacchetti e sanificazione contenitori rifiuti.

Areazione locali.

NUNZIO VITIELLO: PIANO TERRA

Orario ordinario dal lunedì al venerdì dalle ore 8,00 alle 15,12.

Assegnazione:

Addetto ingresso e uscita alunni varco B-via Zara.

Responsabile per tutte le attività del profilo di collaboratore scolastico (accoglienza, vigilanza, pulizia ecc..) relativamente alle aule n. 6-7 PIANO TERRA e n. 23-24 PRIMO PIANO

Sorveglianza bagni in particolare reparto maschile alunni scuola primaria

Preposto alla gestione e alla pulizia della Palestra (con eventuale supporto della CS Moccia Giovanna)

Mansioni

► **Accoglienza degli alunni:** Il collaboratore scolastico si collocherà all'ingresso laterale destro /via Zara **VARCO B**. I cancelli devono essere aperti 5 minuti prima dell'ingresso degli alunni e dovranno essere chiusi alle 8.40. All'orario di uscita degli alunni si collocherà sempre all'ingresso laterale destro /via Zara e aiuterà i docenti in modo attivo accompagnando gli alunni verso l'uscita in modo che gli stessi non rientrino nelle classi o risalgano ai piani superiori. Contemporaneamente vigilerà affinché i genitori non entrino nelle aule per prelevare i figli intralciando il passaggio.

► **Vigilanza sugli alunni:** vigilerà che gli alunni entrino tutti nelle classi e non stazionino nei corridoi. Durante il cambio di classe coadiuverà i docenti nella vigilanza degli alunni per il tempo necessario al cambio classe, segnalando eventuali disguidi alla docente incaricata delle sostituzioni. Coadiuverà i docenti nella vigilanza in tutte le occasioni di spostamento della classe da un ambiente all'altro, es. dalla classe ai laboratori o altri ambienti e, durante la ricreazione si porterà vicino ai bagni per aiutare i bimbi nelle operazioni di pulizia delle mani, fornire loro carta igienica, sapone etc..

Pulizia quotidiana

In tutti gli ambienti

Spazzare gli ambienti esterni di pertinenza agli edifici. Pulizia, lavaggio e disinfezione pavimenti.

Pulizia e disinfezione di tutte le superfici di tavoli, sedie, ed altre parti ad alta

frequenza di contatto (maniglie, interruttori della luce, postazioni di lavoro tastiere mouse, telefoni).

Pulizia di mensole e altre superfici di appoggio. Controllo e rifornimento all'occorrenza prodotti distributori igienici. Svuotamento cestini, sostituzione sacchetti e sanificazione contenitori rifiuti.

Areazione locali.

Pulizia e disinfezione dopo l'uso negli ambienti destinati alla refezione e in quelli in cui le classi si alternano, come palestre e laboratori.

Nei bagni

Lavaggio e disinfezione sanitari, almeno due volte al giorno, con immissione di liquidi virucida negli scarichi fognari. Pulizia specchi e mensole. Alle operazioni di pulizia quotidiana si aggiungono, come ovvio, interventi straordinari ad hoc in relazione ad eventualità ed emergenze che possano richiederlo.

Spazzare gli ambienti esterni di pertinenza agli edifici. Pulizia, lavaggio e disinfezione pavimenti.

Pulizia e disinfezione di tutte le superfici di tavoli, sedie, ed altre parti ad alta frequenza di contatto (maniglie, interruttori della luce, postazioni di lavoro, tastiere e mouse, telefoni).

Pulizia di mensole e altre superfici di appoggio. Controllo e rifornimento all'occorrenza prodotti distributori igienici. Svuotamento cestini, sostituzione sacchetti e sanificazione contenitori rifiuti.

Areazione locali.

MOCCIA GIOVANNA: PIANO TERRA

Orario ordinario dal lunedì al venerdì dalle ore 8,00 alle 15,12

Assegnazione:

Addetta ingresso e sorveglianza mattutina VARCO C per n. 2 sezioni dell'infanzia, a partire dall'attivazione del servizio di refezione, poiché il collega assegnato all'infanzia sarà in servizio dalle ore 09.30.

Responsabile per tutte le attività del profilo di collaboratore scolastico (accoglienza, vigilanza, pulizia ecc..) relativamente alle aule n. 1-12-13-16

Responsabile sorveglianza bagni e pulizia (solo bagno femmine) e relative pertinenze.

Supporto a seconda dell'esigenza al CS Vitiello Nunzio nella pulizia della palestra.

Mansioni

► **Accoglienza degli alunni:** Il collaboratore scolastico si collocherà ogni mattina, a partire dall'attivazione del servizio di refezione, all'ingresso laterale destro/via Colombo **VARCO C** per accogliere i bambini dell'infanzia. I cancelli devono essere aperti 5 minuti prima dell'ingresso degli alunni e dovranno essere chiusi alle ore 9. 00 (orario alunni infanzia)

All'orario di uscita degli alunni si collocherà, a seconda della necessità del piano, e aiuterà i docenti in modo attivo accompagnando gli alunni verso l'uscita in modo che gli stessi non rientrino nelle classi o risalcano ai piani superiori. Contemporaneamente vigilerà affinché i genitori non entrino nelle aule per prelevare i figli intralciando il passaggio.

► **Vigilanza sugli alunni:** vigilerà che gli alunni entrino tutti nelle classi e non stazionino nei corridoi. Durante il cambio di classe coadiuverà i docenti nella vigilanza degli alunni per il tempo necessario al cambio classe, segnalando eventuali disguidi alla docente incaricata delle sostituzioni. Coadiuverà i docenti nella vigilanza in tutte le occasioni di spostamento della classe da un ambiente all'altro, es. dalla classe ai laboratori o altri ambienti e, durante la ricreazione si porterà vicino ai bagni per aiutare i bimbi nelle operazioni di pulizia delle mani, fornire loro carta igienica, sapone etc..

Pulizia quotidiana

In tutti gli ambienti

Spazzare gli ambienti esterni di pertinenza agli edifici. Pulizia, lavaggio e disinfezione pavimenti.

Pulizia e disinfezione di tutte le superfici di tavoli, sedie, ed altre parti ad alta frequenza di contatto (maniglie, interruttori della luce, postazioni di lavoro tastiere mouse, telefoni).

Pulizia di mensole e altre superfici di appoggio.

Controllo e rifornimento all'occorrenza prodotti distributori igienici.

Svuotamento cestini, sostituzione sacchetti e sanificazione contenitori rifiuti.

Areazione locali.

Pulizia e disinfezione dopo l'uso negli ambienti destinati alla refezione e in quelli in cui le classi si alternano, come palestre e laboratori.

Nei bagni

Lavaggio e disinfezione sanitari, almeno due volte al giorno, con immissione di liquidi virucida negli scarichi fognari. Pulizia specchi e mensole.

Alle operazioni di pulizia quotidiana si aggiungono, come ovvio, interventi straordinari ad hoc in relazione ad eventualità ed emergenze che possano richiederlo.

Spazzare gli ambienti esterni di pertinenza agli edifici. Pulizia, lavaggio e disinfezione pavimenti.

Pulizia e disinfezione di tutte le superfici di tavoli, sedie, ed altre parti ad alta frequenza di contatto (maniglie, interruttori della luce, postazioni di lavoro, tastiere e mouse, telefoni).

Pulizia di mensole e altre superfici di appoggio.

Controllo e rifornimento all'occorrenza prodotti distributori igienici. Svuotamento cestini, sostituzione sacchetti e sanificazione contenitori rifiuti. Areazione locali.

PARITA' ALBERTO: PIANO TERRA-INFANZIA

Orario ordinario dal lunedì al venerdì dalle ore 9,30-16,42.

In assenza del servizio di mensa rispetterà il seguente orario 8,00-15,12.

Assegnazione:

É assegnato al piano terra.

Responsabile per tutte le attività del profilo di collaboratore scolastico (accoglienza, vigilanza, pulizia ecc..) relativamente alle aule: 8-9-14-15

Responsabile gestione e pulizia del Salone conferenze

Incaricato sorveglianza e supporto ai bambini dell'infanzia, pulizia bagni maschi e relative pertinenze.

Addetto alla pulizia settimanale degli spazi esterni (anticipando l'orario di ingresso o posticipando quello di uscita in base alle esigenze di servizio).

Mansioni

► **Accoglienza degli alunni:** Il collaboratore scolastico si collocherà all'ingresso laterale destro/via Colombo **VARCO C** per consentire l'ingresso (in caso di mancato servizio refezione) I cancelli devono essere aperti 5 minuti prima dell'ingresso degli alunni e dovranno essere chiusi alle ore 9. 00 (orario alunni infanzia)

All'orario di uscita si posizionerà via Colombo **VARCO C** e aiuterà i docenti in modo attivo accompagnando gli alunni verso l'uscita in modo che gli stessi non rientrino nelle classi o risalgano ai piani superiori. Contemporaneamente vigilerà affinché i genitori non entrino nelle aule per prelevare i figli intralciando il passaggio.

- **al temine del turno, si assicurerà che porte, finestre e cancelli siano chiusi e tutte le luci spente, relativamente al proprio piano.**

► **Vigilanza sugli alunni:** vigilerà che gli alunni entrino tutti nelle classi e non stazionino nei corridoi. Durante il cambio di classe coadiuverà i docenti nella vigilanza degli alunni per il tempo necessario al cambio classe, segnalando eventuali disguidi alla docente incaricata delle sostituzioni.

Coadiuverà i docenti nella vigilanza in tutte le occasioni di spostamento della classe da un ambiente all'altro, es. dalla classe ai laboratori o altri ambienti e, durante la ricreazione si porterà vicino ai bagni per aiutare i bimbi nelle operazioni di pulizia delle mani, fornire loro carta igienica, sapone etc..

Pulizia quotidiana

In tutti gli ambienti

Spazzare gli ambienti esterni di pertinenza agli edifici. Pulizia, lavaggio e disinfezione pavimenti.

Pulizia e disinfezione di tutte le superfici di tavoli, sedie, ed altre parti ad alta frequenza di contatto (maniglie, interruttori della luce, postazioni di lavoro tastiere mouse, telefoni). Pulizia di mensole e altre superfici di appoggio.

Controllo e rifornimento all'occorrenza prodotti distributori igienici. Svuotamento cestini, sostituzione sacchetti e sanificazione contenitori rifiuti.

Areazione locali.

Pulizia e disinfezione dopo l'uso negli ambienti destinati alla refezione e in quelli in cui le classi si alternano, come palestre e laboratori.

Nei bagni

Lavaggio e disinfezione sanitari, almeno due volte al giorno, con immissione di liquidi virucida negli scarichi fognari. Pulizia specchi e mensole.

Alle operazioni di pulizia quotidiana si aggiungono, come ovvio, interventi straordinari ad hoc in relazione ad eventualità ed emergenze che possano richiederlo.

Spazzare gli ambienti esterni di pertinenza agli edifici. Pulizia, lavaggio e disinfezione pavimenti.

Pulizia e disinfezione di tutte le superfici di tavoli, sedie, ed altre parti ad alta frequenza di contatto (maniglie, interruttori della luce, postazioni di lavoro, tastiere e mouse, telefoni).

Pulizia di mensole e altre superfici di appoggio.

Controllo e rifornimento all'occorrenza prodotti distributori igienici. Svuotamento cestini, sostituzione sacchetti e sanificazione contenitori rifiuti. Areazione locali.

MEO CARMINE: PRIMO PIANO

Orario ordinario: dal lunedì al venerdì dalle ore 8,00 alle ore 15,12

Assegnazione al piano:

È assegnato al primo piano ingresso centrale per gestire l'accoglienza dell'utenza e filtrare l'accesso agli uffici di segreteria/Presidenza/DSGA. Addetto ingresso e uscita alunni VARCO A in collaborazione con il CS Russo Gaetano.

Responsabile per tutte le attività del profilo di collaboratore scolastico (accoglienza, vigilanza, pulizia ecc..) relativamente alle aule: 18-19-20-21-22 e relative pertinenze.

► Mansioni

► **Accoglienza degli alunni:** Il collaboratore scolastico si collocherà all'ingresso del **VARCO A** per consentire l'ingresso degli alunni. I cancelli devono essere aperti 5 minuti prima dell'ingresso degli alunni e dovranno essere chiusi alle 8.40. All'orario di uscita si posizionerà al **VARCO A** e aiuterà i docenti in modo attivo accompagnando gli alunni verso l'uscita affinché gli stessi non rientrino nelle classi o risalgano ai piani superiori. Contemporaneamente vigilerà per evitare che i genitori non entrino nelle aule per prelevare i figli intralciando il passaggio.

- **al termine del turno, si assicurerà che porte, finestre e cancelli siano chiusi e tutte le luci spente, relativamente al proprio piano.**

► **Vigilanza sugli alunni:** vigilerà che gli alunni entrino tutti nelle classi e non stazionino nei corridoi, facendo attenzione soprattutto che non escano dall'edificio senza la presenza del genitore.

► Collaborazione con l'ufficio didattica per la consegna e ritiro moduli e supporto ai docenti per la gestione delle fotocopie.

Pulizia quotidiana

In tutti gli ambienti

Spazzare gli ambienti esterni di pertinenza agli edifici. Pulizia, lavaggio e disinfezione pavimenti.

Pulizia e disinfezione di tutte le superfici di tavoli, sedie, ed altre parti ad alta frequenza di contatto (maniglie, interruttori della luce, postazioni di lavoro, tastiere mouse, telefoni). Pulizia di mensole e altre superfici di appoggio.

Controllo e rifornimento all'occorrenza prodotti distributori igienici. Svuotamento cestini, sostituzione sacchetti e sanificazione contenitori rifiuti.

Areazione locali.

Pulizia e disinfezione dopo l'uso negli ambienti destinati alla refezione e in quelli in cui le classi si alternano, come palestre e laboratori.

Nei bagni

Lavaggio e disinfezione sanitari, almeno due volte al giorno, con immissione di liquidi virucida negli scarichi fognari. Pulizia specchi e mensole.

Alle operazioni di pulizia quotidiana si aggiungono, come ovvio, interventi straordinari ad hoc in relazione ad eventualità ed emergenze che possano richiederlo.

Spazzare gli ambienti esterni di pertinenza agli edifici. Pulizia, lavaggio e disinfezione pavimenti.

Pulizia e disinfezione di tutte le superfici di tavoli, sedie, ed altre parti ad alta frequenza di contatto (maniglie, interruttori della luce, postazioni di lavoro, tastiere e mouse, telefoni).

Pulizia di mensole e altre superfici di appoggio.

Controllo e rifornimento all'occorrenza prodotti distributori igienici. Svuotamento cestini, sostituzione sacchetti e sanificazione contenitori rifiuti. Areazione locali.

TUFANO GENOVEFFA: PRIMO PIANO

Orario ordinario dal lunedì al venerdì dalle ore 7,00 alle ore 14,12

Assegnazione: È assegnato al primo piano ingresso centrale, lato destro comprendente gli uffici: Dirigente, DSGA, Segreteria e bagni attinenti, laboratorio musicale, aula docenti (biblioteca) e aula informatica.

In collaborazione con il CS Russo Gaetano sorveglianza ai corridoi e ai bagni del piano di competenza e pulizia bagno femmine.

► Mansioni

► **Vigilanza sugli alunni:** vigilerà che gli alunni entrino tutti nelle classi e non stazionino nei corridoi. Durante il cambio di classe coadiuverà i docenti nella vigilanza degli alunni per il tempo necessario al cambio classe, segnalando eventuali disagi alla docente incaricata delle sostituzioni. Coadiuverà i docenti nella vigilanza in tutte le occasioni di spostamento della classe da un ambiente all'altro, es. dalla classe ai laboratori o altri ambienti e, durante la ricreazione si porterà vicino ai bagni per aiutare i bimbi nelle operazioni di pulizia delle mani, fornire loro carta igienica, sapone etc..

► Addetta ai servizi esterni (posta, scuole vicine, enti ecc....)

Pulizia quotidiana

In tutti gli ambienti

Spazzare gli ambienti esterni di pertinenza agli edifici. Pulizia, lavaggio e disinfezione pavimenti.

Pulizia e disinfezione di tutte le superfici di tavoli, sedie, ed altre parti ad alta frequenza di contatto (maniglie, interruttori della luce, postazioni di lavoro, tastiere mouse, telefoni)

Pulizia di mensole e altre superfici di appoggio.

Controllo e rifornimento all'occorrenza prodotti distributori igienici.

Svuotamento cestini, sostituzione sacchetti e sanificazione contenitori rifiuti.

Areazione locali.

Pulizia e disinfezione dopo l'uso negli ambienti destinati alla refezione e in quelli in cui le classi si alternano, come palestre e laboratori.

Nei bagni

Lavaggio e disinfezione sanitari, almeno due volte al giorno, con immissione di liquidi virucida negli scarichi fognari. Pulizia specchi e mensole.

Alle operazioni di pulizia quotidiana si aggiungono, come ovvio, interventi straordinari ad hoc in relazione ad eventualità ed emergenze che possano richiederlo.

Spazzare gli ambienti esterni di pertinenza agli edifici. Pulizia, lavaggio e disinfezione pavimenti.

Pulizia e disinfezione di tutte le superfici di tavoli, sedie, ed altre parti ad alta frequenza di contatto (maniglie, interruttori della luce, postazioni di lavoro, tastiere e mouse, telefoni).

Pulizia di mensole e altre superfici di appoggio.

Controllo e rifornimento all'occorrenza prodotti distributori igienici. Svuotamento cestini, sostituzione sacchetti e sanificazione contenitori rifiuti. Areazione locali

DE SENA CARMELA: SECONDO PIANO

Orario ordinario : dal lunedì al venerdì dalle ore 8,00 – alle 15,12.

É assegnato al secondo piano ingresso centrale lato sinistro, con responsabilità diretta per tutte quelle attività proprie del profilo di collaboratore scolastico relativamente alle aule n. aule 39-40-41-42+bagni maschi e relative pertinenze.

Mansioni e compiti

► **Accoglienza degli alunni**: all'ingresso degli alunni si posizionerà al lato sx dell'ingresso centrale del secondo piano, in modo da non consentire ad adulti estranei, anche se genitori degli alunni, se non muniti di apposita autorizzazione, di accedere al piano e alle aule da lei vigilate.

All'orario di uscita degli alunni si posizionerà alla fine della fila, seguendo gli alunni fino alla prima rampa delle scale in modo da impedire che possano risalire le scale verso il piano.

► **Vigilanza sugli alunni**: vigilerà che gli alunni entrino tutti nelle classi e non stazionino nei corridoi. Vigilerà l'accesso ai bagni in collaborazione con la CS Russomando Anna.

Durante il cambio di classe coadiuverà i docenti nella vigilanza degli alunni per il tempo necessario al cambio classe, segnalando eventuali disagi alla docente incaricata delle sostituzioni.

Coadiuverà i docenti nella vigilanza in tutte le occasioni di spostamento della classe da un ambiente all'altro, es. dalla classe ai laboratori o altri ambienti e, durante la ricreazione si porterà vicino ai bagni per aiutare i bimbi nelle operazioni di pulizia delle mani, fornire loro carta igienica, sapone etc..

Pulizia quotidiana

In tutti gli ambienti

Spazzare gli ambienti esterni di pertinenza agli edifici. Pulizia, lavaggio e disinfezione pavimenti.

Pulizia e disinfezione di tutte le superfici di tavoli, sedie, ed altre parti ad alta frequenza di contatto (maniglie, interruttori della luce, postazioni di lavoro, tastiere mouse, telefoni). Pulizia di mensole e altre superfici di appoggio.

Controllo e rifornimento all'occorrenza prodotti distributori igienici.

Svuotamento cestini, sostituzione sacchetti e sanificazione contenitori rifiuti.

Areazione locali.

Pulizia e disinfezione dopo l'uso negli ambienti destinati alla refezione e in quelli in cui le classi si alternano, come palestre e laboratori.

Nei bagni

Lavaggio e disinfezione sanitari, almeno due volte al giorno, con immissione di liquidi virucida negli scarichi fognari. Pulizia specchi e mensole.

Alle operazioni di pulizia quotidiana si aggiungono, come ovvio, interventi straordinari ad hoc in relazione ad eventualità ed emergenze che possano richiederlo.

Spazzare gli ambienti esterni di pertinenza agli edifici. Pulizia, lavaggio e disinfezione pavimenti.

Pulizia e disinfezione di tutte le superfici di tavoli, sedie, ed altre parti ad alta frequenza di contatto (maniglie, interruttori della luce, postazioni di lavoro, tastiere e mouse, telefoni).

Pulizia di mensole e altre superfici di appoggio.

Controllo e rifornimento all'occorrenza prodotti distributori igienici. Svuotamento cestini, sostituzione sacchetti e sanificazione contenitori rifiuti. Areazione locali.

RUSSOMANDO ANNA: SECONDO PIANO

Orario ordinario: dal lunedì al venerdì dalle ore 8,00 – alle 15,12

É assegnato al secondo piano ingresso centrale lato sinistro, con responsabilità diretta per tutte quelle attività proprie del profilo di collaboratore scolastico relativamente alle aule n. aule 34-36-37-38- + Bagno femmine, bagno docenti e bagno alunni diversamente abili con relative pertinenze.

Mansioni e compiti

► **Accoglienza degli alunni:** all'ingresso degli alunni si posizionerà al lato sx dell'ingresso centrale del secondo piano, in modo da non consentire ad adulti estranei, anche se genitori degli alunni, se non muniti di apposita autorizzazione, di accedere al piano e alle aule da lui vigilate.

All'orario di uscita degli alunni si posizionerà alla fine della fila, seguendo gli alunni fino alla prima rampa delle scale in modo da impedire che possano risalire le scale verso il piano.

► **Vigilanza sugli alunni:** vigilerà che gli alunni entrino tutti nelle classi e non stazionino nei corridoi. Vigilerà l'accesso ai bagni in collaborazione con la CS De Sena Carmela.

Durante il cambio di classe coadiuverà i docenti nella vigilanza degli alunni per il tempo necessario al cambio classe, segnalando eventuali disguidi alla docente incaricata delle sostituzioni.

Coadiuverà i docenti nella vigilanza in tutte le occasioni di spostamento della classe da un ambiente all'altro, es. dalla classe ai laboratori o altri ambienti e, durante la ricreazione si porterà vicino ai bagni per aiutare i bimbi nelle operazioni di pulizia delle mani, fornire loro carta igienica, sapone etc..

Pulizia quotidiana

In tutti gli ambienti

Spazzare gli ambienti esterni di pertinenza agli edifici. Pulizia, lavaggio e disinfezione pavimenti.

Pulizia e disinfezione di tutte le superfici di tavoli, sedie, ed altre parti ad alta frequenza di contatto (maniglie, interruttori della luce, postazioni di lavoro, tastiere, mouse, telefoni).

Pulizia di mensole e altre superfici di appoggio.

Controllo e rifornimento all'occorrenza prodotti distributori igienici. Svuotamento cestini, sostituzione sacchetti e sanificazione contenitori rifiuti.

Areazione locali.

Pulizia e disinfezione dopo l'uso negli ambienti destinati alla refezione e in quelli in cui le classi si alternano, come palestre e laboratori.

Nei bagni

Lavaggio e disinfezione sanitari, almeno due volte al giorno, con immissione di liquidi virucida negli scarichi fognari. Pulizia specchi e mensole.

Alle operazioni di pulizia quotidiana si aggiungono, come ovvio, interventi straordinari ad hoc in relazione ad eventualità ed emergenze che possano richiederlo.

Spazzare gli ambienti esterni di pertinenza agli edifici. Pulizia, lavaggio e disinfezione pavimenti.

Pulizia e disinfezione di tutte le superfici di tavoli, sedie, ed altre parti ad alta frequenza di contatto (maniglie, interruttori della luce, postazioni di lavoro, tastiere e mouse, telefoni).

Pulizia di mensole e altre superfici di appoggio.

Controllo e rifornimento all'occorrenza prodotti distributori igienici.

Svuotamento cestini, sostituzione sacchetti e sanificazione contenitori rifiuti.

Areazione locali.

RIEMMA RAFFAELE: SECONDO PIANO

Orario ordinario: dal lunedì al venerdì dalle ore 8,00 – alle 15,12

È assegnato al secondo piano ingresso centrale lato destro, con responsabilità diretta per tutte quelle attività proprie del profilo di collaboratore scolastico relativamente alle aule n. aule 30-31-32-33+bagni (maschi e femmine) e relative pertinenze

Mansioni e compiti

Accoglienza degli alunni: Il collaboratore scolastico per l'ingresso mattutino degli alunni si posizionerà al lato dx dell'ingresso centrale del secondo piano All'orario di uscita degli alunni si posizionerà alla fine della fila, seguendo gli alunni fino alla prima rampa delle scale in modo da impedire che possano risalire le scale verso il piano.

► **Vigilanza sugli alunni:** vigilerà che gli alunni entrino tutti nelle classi e non stazionino nei corridoi. Vigilerà l'accesso ai bagni in collaborazione con il CS Ragosta Vincenzo.

Durante il cambio di classe coadiuverà i docenti nella vigilanza degli alunni per il tempo necessario al cambio classe, segnalando eventuali disagi alla docente incaricata delle sostituzioni. Assisterà i docenti nella vigilanza in tutte le occasioni di spostamento della classe da un ambiente all'altro, es. dalla classe ai laboratori o altri ambienti e, durante la ricreazione si porterà vicino ai bagni per aiutare i bimbi nelle operazioni di pulizia delle mani, fornire loro carta igienica, sapone etc...

Pulizia quotidiana

In tutti gli ambienti

Spazzare gli ambienti esterni di pertinenza agli edifici. Pulizia, lavaggio e disinfezione pavimenti. Pulizia e disinfezione di tutte le superfici di tavoli, sedie, ed altre parti ad alta frequenza di contatto (maniglie, interruttori della luce, postazioni di lavoro, tastiere mouse, telefoni). Pulizia di mensole e altre superfici di appoggio.

Controllo e rifornimento all'occorrenza prodotti distributori igienici.

Svuotamento cestini, sostituzione sacchetti e sanificazione contenitori rifiuti.

Areazione locali.

Pulizia e disinfezione dopo l'uso negli ambienti destinati alla refezione e in quelli in cui le classi si alternano, come palestre e laboratori.

Nei bagni

Lavaggio e disinfezione sanitari, almeno due volte al giorno, con immissione di liquidi virucida negli scarichi fognari. Pulizia specchi e mensole.

Alle operazioni di pulizia quotidiana si aggiungono, come ovvio, interventi straordinari ad hoc in relazione ad eventualità ed emergenze che possano richiederlo.

Spazzare gli ambienti esterni di pertinenza agli edifici. Pulizia, lavaggio e disinfezione pavimenti.

Pulizia e disinfezione di tutte le superfici di tavoli, sedie, ed altre parti ad alta frequenza di contatto (maniglie, interruttori della luce, postazioni di lavoro, tastiere e mouse, telefoni).

Pulizia di mensole e altre superfici di appoggio.

Controllo e rifornimento all'occorrenza prodotti distributori igienici. Svuotamento cestini, sostituzione sacchetti e sanificazione contenitori rifiuti. Areazione locali.

RAGOSTA VINCENZO: SECONDO PIANO

Orario ordinario: dal lunedì al venerdì dalle ore 8,00 – alle 15,12

È assegnato al secondo piano ingresso centrale, con responsabilità diretta per tutte quelle attività proprie del profilo di collaboratore scolastico relativamente alle aule n. aule 28-29-43-44-45 e relative pertinenze

Mansioni e compiti

► **Accoglienza degli alunni** all'ingresso degli alunni si posizionerà di fronte la rampa centrale, in modo da non consentire ad adulti estranei, anche se genitori degli alunni, se non muniti di apposita autorizzazione, di accedere al piano e alle aule da lui vigilate.

All'orario di uscita degli alunni si posizionerà alla fine della fila, seguendo gli alunni fino alla prima rampa delle scale in modo da impedire che possano risalire le scale verso il piano.

► **Vigilanza sugli alunni**: vigilerà che gli alunni entrino tutti nelle classi e non stazionino nei corridoi. Sorveglierà l'accesso ai bagni in collaborazione con il CS Riemma Raffaele.

Durante il cambio di classe coadiuverà i docenti nella vigilanza degli alunni per il tempo necessario al cambio classe, segnalando eventuali disguidi alla docente incaricata delle sostituzioni. Assisterà i docenti nella vigilanza in tutte le occasioni di spostamento della classe da un ambiente all'altro, es. dalla classe ai laboratori o altri ambienti e, durante la ricreazione si porterà vicino ai bagni per aiutare i bimbi nelle operazioni di pulizia delle mani, fornire loro carta igienica, sapone etc..

Pulizia quotidiana

In tutti gli ambienti

Spazzare gli ambienti esterni di pertinenza agli edifici. Pulizia, lavaggio e disinfezione pavimenti.

Pulizia e disinfezione di tutte le superfici di tavoli, sedie, ed altre parti ad alta

frequenza di contatto (maniglie, interruttori della luce, postazioni di lavoro, tastiere mouse, telefoni). Pulizia di mensole e altre superfici di appoggio.

Controllo e rifornimento all'occorrenza prodotti distributori igienici. Svuotamento cestini, sostituzione sacchetti e sanificazione contenitori rifiuti.

Areazione locali.

Pulizia e disinfezione dopo l'uso negli ambienti destinati alla refezione e in quelli in cui le classi si alternano, come palestre e laboratori.

Nei bagni

Lavaggio e disinfezione sanitari, almeno due volte al giorno, con immissione di liquidi virucida negli scarichi fognari. Pulizia specchi e mensole.

Alle operazioni di pulizia quotidiana si aggiungono, come ovvio, interventi straordinari ad hoc in relazione ad eventualità ed emergenze che possano richiederlo.

Spazzare gli ambienti esterni di pertinenza agli edifici. Pulizia, lavaggio e disinfezione pavimenti.

Pulizia e disinfezione di tutte le superfici di tavoli, sedie, ed altre parti ad alta frequenza di contatto (maniglie, interruttori della luce, postazioni di lavoro, tastiere e mouse, telefoni).

Pulizia di mensole e altre superfici di appoggio.

Controllo e rifornimento all'occorrenza prodotti distributori igienici. Svuotamento cestini, sostituzione sacchetti e sanificazione contenitori rifiuti. Areazione locali.

N.B. I corridoi e le scale saranno detersi ogni settimana e ogni qualvolta sarà necessario o richiesto per varie esigenze da TUTTI I COLLABORATORI a rotazione a seconda del piano assegnato. In particolare:

PULIZIA SCALE :

- I collaboratori del PIANO TERRA sono responsabili della pulizia della scala che dal piano terra conduce al primo piano**
- I collaboratori del PRIMO PIANO sono responsabili della pulizia della scala esterna-ingresso centrale**
- I collaboratori DEL SECONDO PIANO sono responsabili della pulizia della scala che dal primo piano conduce al secondo piano e della scala di emergenza.**

Ulteriori spazi non definitivi saranno ripuliti a rotazione tra tutti i collaboratori in servizio nel plesso in base alle direttive impartite verbalmente dal D.S.G.A.

SCUOLA DELL'INFANZIA

CAPORALE VINCENZA: VARCO A

Turno antimeridiano: dalle ore 7,45 alle ore 14,57

Turno pomeridiano: dalle ore 9,45 alle ore 16,57

Assegnazione e compiti:

E' assegnato al plesso dell'infanzia - **VARCO A**, con compiti e responsabilità diretta per tutte quelle attività proprie del profilo di collaboratore scolastico (accoglienza, vigilanza, assistenza alunni, pulizia ambienti ecc.). Pulizia aule- pulizia bagni e aree annesse in collaborazione con i colleghi assegnati al medesimo varco.

Mansioni

► **Accoglienza degli alunni** ogni qualvolta effettuerà la turnazione mattutina o pomeridiana, è addetto alla vigilanza dell'ingresso del proprio varco, in collaborazione con le maestre, in modo da evitare l'accesso ad estranei, anche se genitori degli alunni, non muniti di apposita autorizzazione, inoltre provvederà a chiudere i cancelli non oltre 15 min dall'orario previsto per l'ingresso e l'uscita delle sezioni.

Vigilanza sugli alunni: vigilerà che gli alunni entrino tutti nelle classi e non stazionino nei corridoi. Durante il cambio di classe coadiuverà i docenti nella vigilanza degli alunni per il tempo necessario al cambio classe, segnalando eventuali disagi alla docente incaricata delle sostituzioni. Assisterà i docenti nella vigilanza in tutte le occasioni di spostamento della classe da un ambiente all'altro, es. dalla classe ai laboratori o altri ambienti e, durante la ricreazione si porterà vicino ai bagni per aiutare i bimbi nelle operazioni di pulizia delle mani, fornire loro carta igienica, sapone etc. Il CS avrà cura degli spazi assegnati in modo da tenerli sempre in ordine e puliti, preoccupandosi a segnalare tempestivamente qualsiasi disservizio.

Pulizia quotidiana

In tutti gli ambienti

- Spazzare gli ambienti esterni di pertinenza agli edifici.
- Pulizia, lavaggio e disinfezione pavimenti.
- Pulizia e disinfezione di tutte le superfici di tavoli, sedie, ed altre parti ad alta frequenza di contatto (maniglie, interruttori della luce, postazioni di lavoro, tastiere mouse, telefoni).
- Pulizia di mensole e altre superfici di appoggio.
- Controllo e rifornimento all'occorrenza prodotti distributori igienici.
- Svuotamento cestini, sostituzione sacchetti e sanificazione contenitori rifiuti.
- Areazione locali.
- Pulizia e disinfezione dopo l'uso negli ambienti destinati alla refezione e in quelli in cui le classi si alternano, come palestre e laboratori.

Nei bagni

- Lavaggio e disinfezione sanitari, almeno due volte al giorno, con immissione di liquidi virucida negli scarichi fognari.
- Pulizia specchi e mensole.
- Alle operazioni di pulizia quotidiana si aggiungono, come ovvio, interventi straordinari ad hoc in relazione ad eventualità ed emergenze che possano richiederlo.
- Spazzare gli ambienti esterni di pertinenza agli edifici. Pulizia, lavaggio e disinfezione pavimenti.
- Pulizia e disinfezione di tutte le superfici di tavoli, sedie, ed altre parti ad alta frequenza di contatto (maniglie, interruttori della luce, postazioni di lavoro, tastiere e mouse, telefoni).
- Pulizia di mensole e altre superfici di appoggio.
- Controllo e rifornimento all'occorrenza prodotti distributori igienici.
- Svuotamento cestini, sostituzione sacchetti e sanificazione contenitori rifiuti.

FUSCO RAFFAELLA: VARCO A

Turno antimeridiano: dalle ore 7,45 alle ore 14,57

Turno pomeridiano: dalle ore 9,45 alle ore 16,57

Assegnazione e compiti:

E' assegnato al plesso dell'infanzia - **VARCO A**, con compiti e responsabilità diretta per tutte quelle attività proprie del profilo di collaboratore scolastico (accoglienza, vigilanza, assistenza alunni, pulizia ambienti ecc.). Pulizia aule- pulizia bagni e aree annesse in collaborazione con i colleghi assegnati al medesimo varco.

Mansioni

► **Accoglienza degli alunni** ogni qualvolta effettuerà la turnazione mattutina o pomeridiana, è addetto alla vigilanza dell'ingresso del proprio varco, in collaborazione con le maestre, in modo da evitare l'accesso ad estranei, anche se genitori degli alunni, non muniti di apposita autorizzazione, di accedere al piano e alle aule da lui vigilate. Inoltre provvederà a chiudere i cancelli non oltre 15 min dall'orario previsto per l'ingresso e l'uscita delle sezioni.

Vigilanza sugli alunni: vigilerà che gli alunni entrino tutti nelle classi e non stazionino nei corridoi. Durante il cambio di classe coadiuverà i docenti nella vigilanza degli alunni per il tempo necessario al cambio classe, segnalando eventuali disagi alla docente incaricata delle sostituzioni. Coadiuverà i docenti nella vigilanza in tutte le occasioni di spostamento della classe da un ambiente all'altro, es. dalla classe ai laboratori o altri ambienti e, durante la ricreazione si porterà vicino ai bagni per aiutare i bimbi nelle operazioni di pulizia delle mani, fornire loro carta igienica, sapone etc. Il CS avrà cura degli spazi assegnati in modo da tenerli sempre in ordine e puliti, preoccupandosi a segnalare tempestivamente qualsiasi disservizio.

Pulizia quotidiana

In tutti gli ambienti

- Spazzare gli ambienti esterni di pertinenza agli edifici.
- Pulizia, lavaggio e disinfezione pavimenti.
- Pulizia e disinfezione di tutte le superfici di tavoli, sedie, ed altre parti ad alta frequenza di contatto (maniglie, interruttori della luce, postazioni di lavoro, tastiere mouse, telefoni).
- Pulizia di mensole e altre superfici di appoggio.
- Controllo e rifornimento all'occorrenza prodotti distributori igienici.
- Svuotamento cestini, sostituzione sacchetti e sanificazione contenitori rifiuti.
- Areazione locali.
- Pulizia e disinfezione dopo l'uso negli ambienti destinati alla refezione e in quelli in cui le classi si alternano, come palestre e laboratori.

Nei bagni

- Lavaggio e disinfezione sanitari, almeno due volte al giorno, con immissione di liquidi virucida negli scarichi fognari.
- Pulizia specchi e mensole.
- Alle operazioni di pulizia quotidiana si aggiungono, come ovvio, interventi straordinari ad hoc in relazione ad eventualità ed emergenze che possano richiederlo.
- Spazzare gli ambienti esterni di pertinenza agli edifici. Pulizia, lavaggio e disinfezione pavimenti.
- Pulizia e disinfezione di tutte le superfici di tavoli, sedie, ed altre parti ad alta frequenza di contatto (maniglie, interruttori della luce, postazioni di lavoro, tastiere e mouse, telefoni).
- Pulizia di mensole e altre superfici di appoggio.
- Controllo e rifornimento all'occorrenza prodotti distributori igienici.
- Svuotamento cestini, sostituzione sacchetti e sanificazione contenitori rifiuti.

GOGLIA FRANCESCO: VARCO A

Turno antimeridiano: dalle ore 7,45 alle ore 14,57

Turno pomeridiano: dalle ore 9,45 alle ore 16,57

Assegnazione e compiti:

E' assegnato al plesso dell'infanzia - **VARCO A**, con compiti e responsabilità diretta per tutte quelle attività proprie del profilo di collaboratore scolastico (accoglienza, vigilanza, assistenza alunni, pulizia ambienti ecc.). Pulizia aule- pulizia bagni e aree annesse in collaborazione con i colleghi assegnati al medesimo varco.

Mansioni

► **Accoglienza degli alunni** ogni qualvolta effettuerà la turnazione mattutina o pomeridiana, è addetto alla vigilanza dell'ingresso del proprio varco, in collaborazione con le maestre, in modo da evitare l'accesso ad estranei, anche se genitori degli alunni, non muniti di apposita autorizzazione, di accedere al piano e alle aule da lui vigilate. Inoltre provvederà a chiudere i cancelli non oltre 15 min dall'orario previsto per l'ingresso e l'uscita delle sezioni.

Addetto ai lavori di piccola manutenzione plesso infanzia e primaria.

Vigilanza sugli alunni: vigilerà che gli alunni entrino tutti nelle classi e non stazionino nei corridoi. Durante il cambio di classe coadiuverà i docenti nella vigilanza degli alunni per il tempo necessario al cambio classe, segnalando eventuali disagi alla docente incaricata delle sostituzioni. Assisterà i docenti nella vigilanza in tutte le occasioni di spostamento della classe da un ambiente all'altro, es. dalla classe ai laboratori o altri ambienti e, durante la ricreazione si porterà vicino ai bagni per aiutare i bimbi nelle operazioni di pulizia delle mani, fornire loro carta igienica, sapone etc. Il CS avrà cura degli spazi assegnati in modo da tenerli sempre in ordine e puliti, preoccupandosi a segnalare tempestivamente qualsiasi disservizio.

Pulizia quotidiana

In tutti gli ambienti

- Spazzare gli ambienti esterni di pertinenza agli edifici.
- Pulizia, lavaggio e disinfezione pavimenti.
- Pulizia e disinfezione di tutte le superfici di tavoli, sedie, ed altre parti ad alta frequenza di contatto (maniglie, interruttori della luce, postazioni di lavoro, tastiere mouse, telefoni).
- Pulizia di mensole e altre superfici di appoggio.
- Controllo e rifornimento all'occorrenza prodotti distributori igienici.
- Svuotamento cestini, sostituzione sacchetti e sanificazione contenitori rifiuti.
- Areazione locali.
- Pulizia e disinfezione dopo l'uso negli ambienti destinati alla refezione e in quelli in cui le classi si alternano, come palestre e laboratori.

Nei bagni

- Lavaggio e disinfezione sanitari, almeno due volte al giorno, con immissione di liquidi virucida negli scarichi fognari.
- Pulizia specchi e mensole.
- Alle operazioni di pulizia quotidiana si aggiungono, come ovvio, interventi straordinari ad hoc in relazione ad eventualità ed emergenze che possano richiederlo.
- Spazzare gli ambienti esterni di pertinenza agli edifici. Pulizia, lavaggio e disinfezione pavimenti.
- Pulizia e disinfezione di tutte le superfici di tavoli, sedie, ed altre parti ad alta frequenza di contatto (maniglie, interruttori della luce, postazioni di lavoro, tastiere e mouse, telefoni).
- Pulizia di mensole e altre superfici di appoggio.
- Controllo e rifornimento all'occorrenza prodotti distributori igienici.
- Svuotamento cestini, sostituzione sacchetti e sanificazione contenitori rifiuti.

BONOCORE LUISA: VARCO B

Turno antimeridiano: dalle ore 7,45 alle ore 14,57

Turno pomeridiano: dalle ore 9,45 alle ore 16,57

Assegnazione e compiti:

E' assegnato al plesso dell'infanzia - **VARCO B**, con compiti e responsabilità diretta per tutte quelle attività proprie del profilo di collaboratore scolastico (accoglienza, vigilanza, assistenza alunni, pulizia ambienti ecc.). Pulizia aule- pulizia bagni e aree annesse in collaborazione con i colleghi assegnati al medesimo varco.

Mansioni

► **Accoglienza degli alunni** ogni qualvolta effettuerà la turnazione mattutina o pomeridiana, è addetto alla vigilanza dell'ingresso del proprio varco, in collaborazione con le maestre, in modo da evitare l'accesso ad estranei, anche se genitori degli alunni, non muniti di apposita autorizzazione, inoltre provvederà a chiudere i cancelli non oltre 15 min dall'orario previsto per l'ingresso e l'uscita delle sezioni.

Vigilanza sugli alunni: vigilerà che gli alunni entrino tutti nelle classi e non stazionino nei corridoi. Durante il cambio di classe coadiuverà i docenti nella vigilanza degli alunni per il tempo necessario al cambio classe, segnalando eventuali disagi alla docente incaricata delle sostituzioni. Assisterà i docenti nella vigilanza in tutte le occasioni di spostamento della classe da un ambiente all'altro, es. dalla classe ai laboratori o altri ambienti e, durante la ricreazione si porterà vicino ai bagni per aiutare i bimbi nelle operazioni di pulizia delle mani, fornire loro carta igienica, sapone etc. Il CS avrà cura degli spazi assegnati in modo da tenerli sempre in ordine e puliti, preoccupandosi a segnalare tempestivamente qualsiasi disservizio.

Pulizia quotidiana

In tutti gli ambienti

- Spazzare gli ambienti esterni di pertinenza agli edifici.
- Pulizia, lavaggio e disinfezione pavimenti.
- Pulizia e disinfezione di tutte le superfici di tavoli, sedie, ed altre parti ad alta frequenza di contatto (maniglie, interruttori della luce, postazioni di lavoro, tastiere mouse, telefoni).
- Pulizia di mensole e altre superfici di appoggio.
- Controllo e rifornimento all'occorrenza prodotti distributori igienici.
- Svuotamento cestini, sostituzione sacchetti e sanificazione contenitori rifiuti.
- Areazione locali.
- Pulizia e disinfezione dopo l'uso negli ambienti destinati alla refezione e in quelli in cui le classi si alternano, come palestre e laboratori.

Nei bagni

- Lavaggio e disinfezione sanitari, almeno due volte al giorno, con immissione di liquidi virucida negli scarichi fognari.
- Pulizia specchi e mensole.
- Alle operazioni di pulizia quotidiana si aggiungono, come ovvio, interventi straordinari ad hoc in relazione ad eventualità ed emergenze che possano richiederlo.
- Spazzare gli ambienti esterni di pertinenza agli edifici. Pulizia, lavaggio e disinfezione pavimenti.
- Pulizia e disinfezione di tutte le superfici di tavoli, sedie, ed altre parti ad alta frequenza di contatto (maniglie, interruttori della luce, postazioni di lavoro, tastiere e mouse, telefoni).
- Pulizia di mensole e altre superfici di appoggio.
- Controllo e rifornimento all'occorrenza prodotti distributori igienici.
- Svuotamento cestini, sostituzione sacchetti e sanificazione contenitori rifiuti.

CENNI MARIAROSARIA: VARCO B

Turno antimeridiano: dalle ore 7,45 alle ore 14,57

Turno pomeridiano: dalle ore 9,45 alle ore 16,57

Assegnazione e compiti:

E' assegnato al plesso dell'infanzia - **VARCO B**, con compiti e responsabilità diretta per tutte quelle attività proprie del profilo di collaboratore scolastico (accoglienza, vigilanza, assistenza alunni, pulizia ambienti ecc.). Pulizia aule- pulizia bagni e aree annesse in collaborazione con i colleghi assegnati al medesimo varco.

Mansioni

► **Accoglienza degli alunni** ogni qualvolta effettuerà la turnazione mattutina o pomeridiana, è addetto alla vigilanza dell'ingresso del proprio varco, in collaborazione con le maestre, in modo da evitare l'accesso ad estranei, anche se genitori degli alunni, non muniti di apposita autorizzazione, di accedere al piano e alle aule da lui vigilate. Inoltre provvederà a chiudere i cancelli non oltre 15 min dall'orario previsto per l'ingresso e l'uscita delle sezioni.

Vigilanza sugli alunni: vigilerà che gli alunni entrino tutti nelle classi e non stazionino nei corridoi. Durante il cambio di classe coadiuverà i docenti nella vigilanza degli alunni per il tempo necessario al cambio classe, segnalando eventuali disguidi alla docente incaricata delle sostituzioni.

Coadiuverà i docenti nella vigilanza in tutte le occasioni di spostamento della classe da un ambiente all'altro, es. dalla classe ai laboratori o altri ambienti e, durante la ricreazione si porterà vicino ai bagni per aiutare i bimbi nelle operazioni di pulizia delle mani, fornire loro carta igienica, sapone etc. Il CS avrà cura degli spazi assegnati in modo da tenerli sempre in ordine e puliti, preoccupandosi a segnalare tempestivamente qualsiasi disservizio.

Pulizia quotidiana

In tutti gli ambienti

- Spazzare gli ambienti esterni di pertinenza agli edifici.
- Pulizia, lavaggio e disinfezione pavimenti.
- Pulizia e disinfezione di tutte le superfici di tavoli, sedie, ed altre parti ad alta frequenza di contatto (maniglie, interruttori della luce, postazioni di lavoro, tastiere mouse, telefoni).
- Pulizia di mensole e altre superfici di appoggio.
- Controllo e rifornimento all'occorrenza prodotti distributori igienici.
- Svuotamento cestini, sostituzione sacchetti e sanificazione contenitori rifiuti.
- Areazione locali.
- Pulizia e disinfezione dopo l'uso negli ambienti destinati alla refezione e in quelli in cui le classi si alternano, come palestre e laboratori.

Nei bagni

- Lavaggio e disinfezione sanitari, almeno due volte al giorno, con immissione di liquidi virucida negli scarichi fognari.
- Pulizia specchi e mensole.
- Alle operazioni di pulizia quotidiana si aggiungono, come ovvio, interventi straordinari ad hoc in relazione ad eventualità ed emergenze che possano richiederlo.
- Spazzare gli ambienti esterni di pertinenza agli edifici. Pulizia, lavaggio e disinfezione pavimenti.
- Pulizia e disinfezione di tutte le superfici di tavoli, sedie, ed altre parti ad alta frequenza di contatto (maniglie, interruttori della luce, postazioni di lavoro, tastiere e mouse, telefoni).
- Pulizia di mensole e altre superfici di appoggio.
- Controllo e rifornimento all'occorrenza prodotti distributori igienici.
- Svuotamento cestini, sostituzione sacchetti e sanificazione contenitori rifiuti.

D'ANNA ANIELLO: VARCO B

Turno antimeridiano: dalle ore 7,45 alle ore 14,57

Turno pomeridiano: dalle ore 9,45 alle ore 16,57

Assegnazione e compiti:

E' assegnato al plesso dell'infanzia - **VARCO B**, con compiti e responsabilità diretta per tutte quelle attività proprie del profilo di collaboratore scolastico (accoglienza, vigilanza, assistenza alunni, pulizia ambienti ecc.). Pulizia aule- pulizia bagni e aree annesse in collaborazione con i colleghi assegnati al medesimo varco.

Mansioni

► **Accoglienza degli alunni** ogni qualvolta effettuerà la turnazione mattutina o pomeridiana, è addetto alla vigilanza dell'ingresso del proprio varco, in collaborazione con le maestre, in modo da evitare l'accesso ad estranei, anche se genitori degli alunni, non muniti di apposita autorizzazione, di accedere al piano e alle aule da lui vigilate. Inoltre provvederà a chiudere i cancelli non oltre 15 min dall'orario previsto per l'ingresso e l'uscita delle sezioni.

Vigilanza sugli alunni: vigilerà che gli alunni entrino tutti nelle classi e non stazionino nei corridoi. Durante il cambio di classe coadiuverà i docenti nella vigilanza degli alunni per il tempo necessario al cambio classe, segnalando eventuali disagi alla docente incaricata delle sostituzioni. Assisterà i docenti nella vigilanza in tutte le occasioni di spostamento della classe da un ambiente all'altro, es. dalla classe ai laboratori o altri ambienti e, durante la ricreazione si porterà vicino ai bagni per aiutare i bimbi nelle operazioni di pulizia delle mani, fornire loro carta igienica, sapone etc. Il CS avrà cura degli spazi assegnati in modo da tenerli sempre in ordine e puliti, preoccupandosi a segnalare tempestivamente qualsiasi disservizio.

Pulizia quotidiana

In tutti gli ambienti

- Spazzare gli ambienti esterni di pertinenza agli edifici.
- Pulizia, lavaggio e disinfezione pavimenti.
- Pulizia e disinfezione di tutte le superfici di tavoli, sedie, ed altre parti ad alta frequenza di contatto (maniglie, interruttori della luce, postazioni di lavoro, tastiere mouse, telefoni).
- Pulizia di mensole e altre superfici di appoggio.
- Controllo e rifornimento all'occorrenza prodotti distributori igienici.
- Svuotamento cestini, sostituzione sacchetti e sanificazione contenitori rifiuti.
- Areazione locali.
- Pulizia e disinfezione dopo l'uso negli ambienti destinati alla refezione e in quelli in cui le classi si alternano, come palestre e laboratori.

Nei bagni

- Lavaggio e disinfezione sanitari, almeno due volte al giorno, con immissione di liquidi virucida negli scarichi fognari.
- Pulizia specchi e mensole.
- Alle operazioni di pulizia quotidiana si aggiungono, come ovvio, interventi straordinari ad hoc in relazione ad eventualità ed emergenze che possano richiederlo.
- Spazzare gli ambienti esterni di pertinenza agli edifici. Pulizia, lavaggio e disinfezione pavimenti.
- Pulizia e disinfezione di tutte le superfici di tavoli, sedie, ed altre parti ad alta frequenza di contatto (maniglie, interruttori della luce, postazioni di lavoro, tastiere e mouse, telefoni).
- Pulizia di mensole e altre superfici di appoggio.
- Controllo e rifornimento all'occorrenza prodotti distributori igienici.
- Svuotamento cestini, sostituzione sacchetti e sanificazione contenitori rifiuti.

Si precisa che in assenza di mensa scolastica i CS assegnati al plesso dell'infanzia osserveranno il turno unico antimeridiano 7.45 – 14.57

Una volta attivato il servizio di refezione, A ROTAZIONE GIORNALIERA, una unità seguirà l'orario antimeridiano 07.45 – 14.57 e due unità osserveranno l'orario 9.45 – 16.57.

Inoltre i collaboratori in servizio in orario mattutino saranno responsabili della pulizia quotidiana del refettorio e delle aree esterne in corrispondenza ai rispettivi varchi assegnati A e B.

NOTE FINALI

Il presente piano delle attività è valido a tutti gli effetti come ordine di servizio; restano valide per le parti non in contrasto con il presente piano le disposizioni emanate dal 1 settembre 2022 ad oggi. Lo stesso sarà costantemente monitorato e sottoposto a valutazione periodica per renderlo quanto meglio aderente alle esigenze del servizio; pertanto eventuali modifiche ed integrazioni al presente testo saranno tempestivamente comunicate agli interessati.

Il presente atto è sottoposto al visto del Dirigente Scolastico in conformità alla normativa vigente.

Il DIRETTORE S.G.A.
Dott.ssa Josephine Rosa Amato
FIRMATO DIGITALMENTE