



*Ministero dell'Istruzione, Università e della Ricerca*  
**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "DE AMICIS - BOLANI"**  
*Codice meccanografico RCIC809007- Codice Fiscale 92031130807*  
**Via Aspromonte, 35 – 89127 - Reggio Calabria - Tel. 0965 23402 Fax 0965 339917**  
*email: [rcic809007@pec.istruzione.it](mailto:rcic809007@pec.istruzione.it) - [RCIC809007@ISTRUZIONE.IT](mailto:RCIC809007@ISTRUZIONE.IT) - [www.deamicisbolani.altervista.org](http://www.deamicisbolani.altervista.org)*

Prot. 12061/A02

Reggio Calabria li 27/11/2019

AI COLLABORATORI SCOLASTICI  
AL DSGA  
ALL'ALBO  
AGLI ATTI

**OGGETTO: Assegnazione servizi e compiti ai collaboratori scolastici per l'anno scolastico 2019/20.**

Viste le proprie Direttive al DSGA.

Valutato il Piano delle Attività proposto dal DSGA;

Rivisitato il CCNL/2018 con particolare riguardo all'Art.1 comma 10;

Riscontrata l'effettiva efficace ed efficiente ricaduta in ordine al Progetto Educativo d'Istituto

Visto il proprio Dispositivo prot. 11271 del 06/11/2019 di assunzione con valore formale del richiamato P A 2019/20;

Considerato che l'USR Calabria, su specifica nostra richiesta, ha assegnato ulteriori posti aggiuntivi di C. S. ed A A;

Assunto l'inevitabile aggiornamento da parte del DSGA del P A e ritenuto congruo ed efficiente

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**DISPONE**

**SERVIZI AUSILIARI**

**ISTRUZIONI DI CARATTERE GENERALE**

Si preme che i collaboratori scolastici, secondo quanto indicato nel relativo profilo professionale dalla tabella A allegata al CCNL del 29/11/2007, sono tenuti ad adempiere ai seguenti compiti:

- ❖ Apertura e chiusura dei locali per le attività scolastiche ordinarie e per le altre attività deliberate dal Consiglio di Istituto;
- ❖ Quotidiana pulizia dei locali scolastici e degli arredi anche con l'ausilio di macchine semplici, da effettuarsi, secondo l'orario di servizio, prima dell'inizio delle lezioni o al termine di esse;
- ❖ Durante l'orario scolastico dovrà inoltre pulire accuratamente le aule e i laboratori non utilizzati nell'orario per l'attività didattica e, dopo l'intervallo, i servizi degli allievi, gli androni e i corridoi;
- ❖ Piccola manutenzione dei beni mobili e immobili che non richieda l'uso di strumenti tecnici;
- ❖ Sorveglianza sull'accesso e sul movimento nell'edificio del pubblico, durante l'orario di ricevimento;

- ❖ Sorveglianza sugli alunni nelle aule, nei laboratori, in palestra, in occasione di momentanee assenze degli insegnanti, vigilanza ed assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche;
- ❖ Accompagnamento nell'ambito delle strutture scolastiche di alunni disabili;
- ❖ Servizio di centralino telefonico e all'uso di macchine per la duplicazione di atti, previa autorizzazione della Dirigenza;
- ❖ Chiusura delle finestre delle aule e dei corridoi del piano assegnato;
- ❖ Accompagnare presso strutture sanitarie allievi infortunati;
- ❖ Compiti esterni (Ufficio Postale, Ambito Territoriale dell'Ufficio Scolastico Regionale, Banca, Ragioneria Territoriale dello Stato, etc. );
- ❖ Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché all'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale, particolarmente nel settore infanzia, anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47 del CCNL;
- ❖ Segnalare tempestivamente ai Collaboratori del Dirigente Scolastico la presenza di estranei nell'Istituto;
- ❖ Segnalare tempestivamente l'assenza dei docenti nelle aule, al fine di poter predisporre le supplenze interne;
- ❖ Portare ai docenti circolari, avvisi e ordini di servizio redatti dalla Dirigenza, o trasmessi al telefono, anche in locali diversi da quelli assegnati per le pulizie;
- ❖ Effettuare le pulizie generali degli spazi assegnati durante i periodi di sospensione delle attività didattiche;
- ❖ Durante il periodo estivo, in sostituzione del personale assente per il proprio turno di ferie, assicura la pulizia degli spazi utilizzati (Presidenza, Segreteria, Androne, etc. ), la presenza al centralino, la sorveglianza all'ingresso e le eventuali attività di riordino generale;
- ❖ Accompagnare gli alunni, in collaborazione con i docenti, presso altre strutture per manifestazioni teatrali, assemblee, etc.

## ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE AI PLESSI

Tenuto conto della dislocazione dei plessi di Scuola dell'Infanzia, di Scuola Primaria e della Scuola Secondaria di I° grado, delle unità di personale in servizio e delle specifiche esigenze di funzionamento dell'Istituto, il carico di lavoro è ripartito nel modo seguente:

SCUOLA DELL'INFANZIA DE AMICIS	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Chirico Filippa</li> <li>❖ Ravese Francesca</li> <li>❖ Zito Marianna</li> </ul>
SCUOLA DELL'INFANZIA GRAZIELLA	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Bueti Santina</li> <li>❖ Fazzino Francesca</li> </ul>
SCUOLA PRIMARIA DE AMICIS	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Cartellà Giuseppina</li> <li>❖ Cottone Giuseppe</li> <li>❖ Gatto Antonietta</li> <li>❖ Lona Giovanni</li> <li>❖ Meo Francesco Domenico</li> <li>❖ Tararan Santa Maria</li> <li>❖ Veneziano Giovanni</li> <li>❖ Argirò Carmela</li> </ul>
SCUOLA PRIMARIA FRANGIPANE	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Amodeo Antonio</li> <li>❖ Graziano Barbara</li> <li>❖ Sgrò Consolata</li> <li>❖ Pangallo Fortunato Nicola</li> </ul>
SCUOLA MEDIA BOLANI	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Belmonte Pasquale</li> <li>❖ Bolaffi Rosa</li> <li>❖ Calabrò Maria</li> <li>❖ Laganà Carmela</li> <li>❖ Luvarà Eloisa</li> <li>❖ Manariti Rocco Antonio</li> <li>❖ Moro Vincenzo</li> <li>❖ Vittoriano Maria Paola</li> </ul>

# ASSEGNAZIONE DEI SERVIZI AL PERSONALE

## SEDE CENTRALE DE AMICIS

### PIANO TERRA

#### ❖ UFFICI DI SEGRETERIA E DIRIGENZA

##### ❖ **Cartellà Giuseppina**

Orario di servizio: dal Lunedì al Sabato dalle ore 7.30 alle ore 14.00.

**Servizio assegnato:** Vigilanza Settore Uffici di Segreteria e Dirigenza - Aula Informatica - Palestra - Mensa.

Pulizia quotidiana degli Uffici di Segreteria e Dirigenza – Palestra – Aula Informatica. Corridoio antistante i suddetti locali – Servizi igienici personale ed alunni.

#### ❖ PIANO PRIMO

##### ❖ SCUOLA DELL'INFANZIA

**N. 3 unità: Chirico Filippa - Ravese Francesca - Zito Marianna**

**Settore assegnato:** Sezioni di Scuola dell'Infanzia Piano Primo.

**Orario di servizio:** Le predette collaboratrici osserveranno a turno il seguente orario di lavoro settimanale :

- primo turno ore 7.30 – 13.30 (6 h) 1 unità da lunedì a sabato

- secondo turno ore 9.00 – 16.12 (7,12h) 1 unità da lunedì a venerdì

Alla fine del secondo turno la collaboratrice in servizio provvederà alla chiusura del cancello esterno del cortile lato mare.

Prima che inizi la mensa entrambe le unità osserveranno l'orario del primo turno.

Nella giornata di chiusura del sabato, la collaboratrice scolastica non in turno di recupero presterà servizio presso la Scuola Primaria De Amicis o presso altra sede ove necessita.

La suddetta collaboratrice il sabato e su richiesta a seconda dell'uso si occuperà, unitamente ad altra unità addetta al Primo Piano, della pulizia del salone.

**Servizio assegnato:** Accoglienza e sorveglianza alunni scuola dell'Infanzia; Assistenza mensa.

Pulizia dei seguenti locali: Aula Sezione A – Aula Sezione B – Aula Sezione C – Aula Sezione D – Aula Sezione E – Aula Sezione F – Aula Sezione G – Corridoio antistante i locali di cui sopra – Servizi igienici annessi alla Scuola dell'Infanzia.

**Pulizia quotidiana di n. 1 rampa di scale di accesso agli Uffici e Laboratorio di Informatica ubicati al Piano Terra da effettuarsi a giorni alterni dalle Collaboratrici Scolastiche Sig.ra Ravese Francesca e Sig.ra Zito Marianna**

##### ❖ SCUOLA PRIMARIA

Premesso che presso la Sede Centrale Primaria ed Infanzia Amicis la pulizia delle Aule viene effettuata dalla Ditta externalizzata con personale ex LSU, **ad eccezione delle seguenti n. 8 Aule di Scuola Primaria:**

**Piano Primo: 2<sup>^</sup> G - 3<sup>^</sup> E (Tempo normale)**

**4<sup>^</sup> D - 5<sup>^</sup> D - 3<sup>^</sup> B - 5<sup>^</sup> B (Tempo pieno)**

**Piano Secondo: 1<sup>^</sup> A - 1<sup>^</sup> F (Tempo normale)**

e relativi servizi igienici in quanto le relative aree non sono previste tra le aree di competenza della Ditta Esterna; la Pulizia delle suddette Aule sarà effettuata dal personale collaboratore scolastico in servizio presso la Sede Centrale De Amicis come segue:

**dall'Avvio delle attività di Tempo Pieno, con orario delle lezioni per le relative classi dal lunedì al venerdì dalle ore 8.00 alle ore 16.00**

**Atteso** che le Aule a Tempo Pieno sono in totale 11, di cui 8 al Piano Primo e 3 al Piano Secondo, a supporto e vigilanza delle quali si prevedono tre unità di collaboratore scolastico in servizio in orario pomeridiano (Turno dalle ore 9.00 alle ore 16.12) con collocazione di n. 2 unità al piano primo (per sorveglianza porte di ingresso e gestione di uscite anticipate) e n. 1 unità al piano secondo;

**Attesa** l'integrazione a supporto delle unità in servizio in orario pomeridiano con ulteriore unità in servizio in orario antimeridiano, la quale svolgerà, secondo turnazione, orario di servizio aggiuntivo dalle ore 14.00 alle ore 17.00

**Tutto ciò premesso**, i Collaboratori Scolastici provvederanno alla pulizia delle aule secondo la seguente tempistica ed articolazione:

- dalle ore 13.00, pulizia delle Aule a tempo Normale 1<sup>^</sup> A - 1<sup>^</sup> F Piano Primo e 2<sup>^</sup> G - 3<sup>^</sup> E Piano Terra da parte dei Collaboratori Scolastici in servizio in orario antimeridiano, in ragione di una aula ciascuno;

- dalle ore 16.00, pulizia delle Aule a Tempo Pieno 4<sup>^</sup> D - 5<sup>^</sup> D - 3<sup>^</sup> B - 5<sup>^</sup> B da parte dei collaboratori scolastici in servizio in orario pomeridiano in ragione di un' aula ciascuno secondo turnazione da concordare tra le SS.LL. e da rendere nota al Dsga;

L'eventuale servizio aggiuntivo al predetto orario, necessario per la pulizia delle Aule sopra menzionate, sarà oggetto di recupero.

## PIANO PRIMO

### ❖ INGRESSO PRINCIPALE E CLASSI DI SCUOLA PRIMARIA

#### ❖ Gatto Antonietta

Orario di servizio: dal Lunedì al Sabato dalle ore 7.30 alle ore 13.30.

A partire dall'avvio del servizio mensa a settimane alterne, per una settimana dal lunedì al venerdì: Orario dalle ore 9.00 alle ore 16,12 su classi a tempo pieno e con rientro pomeridiano

Servizio assegnato: Vigilanza delle seguenti Aule: 2<sup>^</sup> D - 1<sup>^</sup> D - 1<sup>^</sup> B – Auletta di Sostegno.

**Pulizia quotidiana di: Corridoio antistante le suddette aule - Ingresso principale Lato Via Aspromonte – Corridoio di Accesso Ufficio di Dirigenza e Teatro inclusa Uscita di sicurezza – Ufficio di Dirigenza – Auletta di Sostegno – alle ore 11.00 Servizi igienici alunni di fronte ufficio di Dirigenza (questi ultimi vanno puliti anche alle ore 13.00).**

**Caridi Anna (Ex LSU) – Dipendente Ditta Pulizie Team Service - addetta Servizio di Vigilanza**

Orario di servizio: dal Lunedì al Venerdì dalle ore 7.30 alle ore 13.30

Sabato dalle ore 8.00 alle ore 13.00

Servizio assegnato: Accoglienza e sorveglianza alunni classi scuola Primaria 2<sup>^</sup> E - 2<sup>^</sup> A - 3<sup>^</sup> A. Vigilanza corridoio antistante le suddette classi e Vigilanza alunni presso i servizi igienici. Gestione uscita alunni dal portone laterale cortile lato Nord

#### Lona Giovanni

Orario di servizio: dal Lunedì al Sabato: dalle ore 7.00 alle ore 13.30

Il Collaboratore Scolastico Sig. Lona Giovanni effettuerà i seguenti servizi: Vigilanza Ingresso da Via C. Battisti - Servizio di Accoglienza e Sorveglianza Alunni delle seguenti classi di Scuola Primaria: 3<sup>^</sup> D - 5<sup>^</sup> B - 3<sup>^</sup> B - 5<sup>^</sup> D – Vigilanza e pulizia corridoio antistante le suddette classi - **Pulizia quotidiana dei seguenti locali: Archivio e deposito sottoscala - Servizi Igienici posti in fondo al Corridoio – alle ore 11.00 Servizi igienici maschili posti in fondo al corridoio lato monte - Cortile lato via Battisti – Durante le operazioni di pulizia del cortile l'ingresso sarà vigilato da altra unità in servizio al piano terra con turnazione da effettuarsi secondo il criterio della disponibilità.**

Servizi esterni (posta, rapporti con le varie istituzioni, acquisti di vario genere, ed altro)

#### ❖ Veneziano Giovanni

Orario di servizio: dal Lunedì al Sabato: dalle ore 7.30 alle ore 13.30

A partire dall'avvio del servizio mensa a rotazione, per una settimana dal lunedì al venerdì: Orario dalle ore 9.00 alle ore 16,12 su classi a tempo pieno e con rientro pomeridiano;

Servizio assegnato: Accoglienza e sorveglianza alunni classi 3<sup>^</sup> E - 2<sup>^</sup> G - 4<sup>^</sup> D - Vigilanza e Pulizia Corridoio antistante le suddette classi.

**Pulizia quotidiana di: Cortile ingresso Via Aspromonte lato Mare e relativa rampa di scale di accesso all'ingresso principale - servizi igienici femminili posti in fondo al Corridoio Lato Monte.**

Servizi esterni (posta, rapporti con le varie istituzioni, acquisti di vario genere, ed altro)

## PIANO SECONDO

### ❖ SCUOLA PRIMARIA - lato mare

#### ❖ Cottone Giuseppe

Orario di servizio: dal Lunedì al Sabato dalle ore 7.30 alle ore 13.30

A partire dall'avvio del servizio mensa a rotazione, per una settimana dal lunedì al venerdì: Orario dalle ore 9.00 alle ore 16,12 su classi a tempo pieno e con rientro pomeridiano

Servizio assegnato: Accoglienza e sorveglianza alunni classi 1<sup>^</sup> G - 5<sup>^</sup> C - 5<sup>^</sup> A - 3<sup>^</sup> F - 3<sup>^</sup> C Vigilanza Corridoio antistante le suddette classi -

**Pulizia quotidiana di : n. 2 rampe di scale interne lato mare per accesso piano Primo - Servizi igienici Maschili posti in fondo al corridoio lato mare.**

**Gestione e distribuzione materiale igienico e di facile consumo sia ai Collaboratori Scolastici degli altri Plessi che ai docenti secondo richieste formalizzate su apposito modello.**

**Ricognizione periodica materiale igienico e segnalazione al Dsga.**

Servizi esterni (posta, rapporti con le varie istituzioni, acquisti di vario genere, ed altro).

Controllo e sistemazione sedie Aula Magna – spostamenti sedie in occasione di attività varie.

## **Pulizia quotidiana Aula 5<sup>A</sup> B Piano Primo.**

### ❖ **SCUOLA PRIMARIA – settore centrale lato mare**

#### ❖ **Tararan Maria Santa**

**Orario di servizio:** dal Lunedì al Sabato 7.30 alle ore 13.30.

A partire dall'avvio del servizio mensa a rotazione, per una settimana dal lunedì al venerdì: Orario dalle ore 9.00 alle ore 16,12 su classi a tempo pieno e con rientro pomeridiano;

**Servizio assegnato:** Accoglienza e sorveglianza alunni classi 1<sup>A</sup> F - 1<sup>A</sup> A - 5<sup>A</sup> E - 2<sup>A</sup> B - 2<sup>A</sup> C - Vigilanza Corridoio antistante le suddette classi.

**Pulizia quotidiana di: locale Distributori automatici – Biblioteca - n. 2 rampe di scale lato monte - Classi 1<sup>A</sup> A e 1<sup>A</sup> F Piano Secondo - Pulizia quotidiana alle ore 11.00 dei Servizi igienici Femminili posti in fondo al corridoio lato Mare .**

### ❖ **SCUOLA PRIMARIA – settore centrale lato monte**

#### ❖ **Argirò Carmela**

**Orario di servizio:** dal Lunedì al Sabato dalle ore 7.30 alle ore 13.30.

A settimane alterne, dal lunedì al venerdì: Orario dalle ore 9.00 alle ore 16,12 su classi a tempo pieno e con rientro pomeridiano.

**Servizio assegnato:** Vigilanza delle seguenti Aule: 3<sup>A</sup> G - 2<sup>A</sup> F - 4<sup>A</sup> G - 1<sup>A</sup> C - 1<sup>A</sup> E.

**Pulizia quotidiana di: Corridoio antistante le seguenti aule – n. 2 rampe di scale lato monte - alle ore 11.00 Servizi igienici femminili e maschili posti in fondo al corridoio lato monte.**

### ❖ **SCUOLA PRIMARIA - lato monte**

#### ❖ **Meo Francesco Domenico**

**Orario di servizio:** dal Lunedì al Sabato 7.30 alle ore 13.30

A partire dall'avvio del servizio mensa a rotazione, per una settimana dal lunedì al venerdì: Orario dalle ore 9.00 alle ore 16,12 su classi a tempo pieno e con rientro pomeridiano

**Servizio assegnato:** Accoglienza e sorveglianza alunni classi Aule 4<sup>A</sup> C - 4<sup>A</sup> B - 4<sup>A</sup> A - 4<sup>A</sup> F - 4<sup>A</sup> E - Vigilanza corridoio antistante le suddette classi.

**Pulizia quotidiana di: Cortile ingresso Via Aspromonte lato Monte e relativa rampa di scale di accesso all'ingresso principale - Servizi igienici maschili posti in fondo al corridoio lato monte - n. 1 rampa di scale dal piano primo al piano secondo lato mare.**

Controllo e sistemazione sedie Aula Magna – spostamenti sedie in occasione di attività varie.

**Pulizia quotidiana di Classe 5<sup>A</sup> D Scuola Primaria Piano Primo.**

**In caso di assenza di una delle unità assegnate al Piano Primo, le restanti unità in servizio effettueranno il relativo servizio sia per quanto attiene la vigilanza che la pulizia dei servizi assegnati.**

## **AULA MAGNA E LOCALE TEATRO**

Tutte le unità di collaboratore Scolastico in servizio presso il Plesso De Amicis – Primaria ed Infanzia effettueranno con cadenza settimanale, **nella giornata di sabato e secondo calendario che sarà appositamente predisposto e fornito ai Collaboratori Scolastici**, la pulizia dei seguenti locali:

- Pulizia completa del Teatro annesso alla Scuola – Palco – Platea e Ingresso Lato Via C. Battisti;
- Pulizia completa dell'Aula Magna, pavimenti e suppellettili, e sistemazione sedie.

## **AULA MAGNA – Pulizia e Gestione attività**

Oltre alla pulizia approfondita (lavaggio pavimenti – pulizia sedie e spolveratura suppellettili) da effettuare con cadenza settimanale, ogni qualvolta l'Aula Magna dovrà accogliere attività di qualsiasi genere, riunioni ed incontri, inclusi quelli riguardanti la Scuola Media, il personale in servizio al Piano dovrà provvedere alla Pulizia accurata dell'Aula Magna, della sistemazione delle sedie necessarie per accogliere l'utenza, ed all'impianto di tutte le attrezzature necessarie all'evento, nel modo che segue:

- **La Sig.ra Tararan Maria Santa e il Sig. ra Argirò Carmela si occuperanno della pulizia;**
- **Il Sig. Cottone Giuseppe e Sig. Meo Francesco Domenico provvederanno alla sistemazione e spostamento delle sedie;**
- **Il Sig. Cottone Giuseppe, in collaborazione con il Sig. Lona Giovanni, si occuperà dei microfoni e dell'installazione del computer da collegare al Video proiettore.**

**SCUOLA MEDIA SPANO' BOLANI**

## **PIANO TERRA**

**Calabrò Maria (art. 7)**

**Orario di servizio:** dal lunedì al sabato dalle ore 7.30 alle ore 13.30.

**Servizio assegnato:** Accoglienza e sorveglianza alunni - Accoglienza utenza (genitori e docenti);

Pulizia quotidiana dei seguenti locali **Piano Terra: Aule I<sup>A</sup> H – II<sup>A</sup> H – III<sup>A</sup> H – Ufficio Segreteria - Androne ingresso – Corridoio di accesso alla Palestra - Locale Sotto scala – Servizi igienici femminili.**

Ogni 2 settimane e secondo turnazione e relativo calendario, rientro di 2 ore per effettuare la pulizia straordinaria dei locali dell'edificio.

#### **Manariti Rocco**

**Orario di servizio:** dal lunedì al sabato dalle ore 7.30 alle ore 13.30

**Servizio assegnato:** Accoglienza e sorveglianza alunni - Accoglienza utenza (genitori e docenti);

Pulizia quotidiana dei seguenti locali posti **al Piano Primo: Aule III<sup>A</sup> B – I<sup>A</sup> D - III<sup>A</sup> D - Corridoio antistante le predette Aule - Servizi igienici maschili ed alunni disabili Piano Terra -- Cortile ingresso principale - N. 1 Rampa Scale di accesso dal Piano Terra al Primo Piano.**

Ogni 2 settimane e secondo turnazione e relativo calendario, rientro di 2 ore per effettuare la pulizia straordinaria dei locali dell'edificio.

#### **PIANO PRIMO**

##### **Luvarà Eloisa**

**Orario di servizio:** dal lunedì al sabato dalle ore 7.30 alle ore 13

**Servizio assegnato:** Accoglienza e sorveglianza alunni;

Pulizia quotidiana dei seguenti locali: **Classi I<sup>A</sup>B – II<sup>A</sup> D – III<sup>A</sup> A - Aula Multimediale - Corridoio e androne antistante le classi assegnate - Servizi igienici Alunni.**

Ogni 2 settimane e secondo turnazione e relativo calendario, rientro di 2 ore per effettuare la pulizia straordinaria di tutti i locali dell'edificio.

##### **Moro Vincenzo**

**Orario di servizio:** dal lunedì al venerdì dalle ore 13.00 alle ore 19.00

Sabato dalle ore 7.30 alle ore 13.30

**Servizio assegnato:** Accoglienza e sorveglianza alunni;

Pulizia quotidiana dei seguenti locali posti al piano **Terra: Aule I<sup>A</sup> F – II<sup>A</sup> F – III<sup>A</sup> F – II<sup>A</sup> L (Classi a settimana corta) - Corridoio e androne antistante le predette Aule - Pulizia Palestra e relativi servizi igienici.**

Ogni 2 settimane e secondo turnazione e relativo calendario, rientro di 2 ore per effettuare la pulizia straordinaria di tutti i locali dell'edificio.

##### **Vittoriano Maria Paola**

**Orario di servizio:** dal lunedì al sabato dalle ore 7.30 alle ore 13.30

**Servizio assegnato:** Accoglienza e sorveglianza alunni;

Pulizia quotidiana dei seguenti locali: Aule I<sup>A</sup> A - II<sup>A</sup> B - II<sup>A</sup> A - Vice Presidenza - corridoio antistante le classi assegnate - **Servizi igienici Alunne, Docenti e alunni disabili - n. 1 Rampa di scale dal Piano Terra al Piano Primo.**

Ogni 2 settimane e secondo turnazione e relativo calendario, rientro di 2 ore per effettuare la pulizia straordinaria di tutti i locali dell'edificio.

#### **PIANO SECONDO**

##### **Belmonte Pasquale**

**Orario di servizio:** dal lunedì al sabato dalle ore 7.30 alle ore 13.30

**Servizio assegnato:** Accoglienza e sorveglianza alunni;

Pulizia quotidiana dei seguenti locali: **Aule II<sup>A</sup>G – III<sup>A</sup> G – I<sup>A</sup> G – II<sup>A</sup> I - Corridoio antistante le classi assegnate – Servizi igienici disabili.**

Ogni 2 settimane e secondo turnazione e relativo calendario, rientro di 2 ore per effettuare la pulizia straordinaria di tutti i locali dell'edificio.

##### **Bolaffi Rosa**

**Orario di servizio:** dal lunedì al sabato dalle ore 7.30 alle ore 13.30

**Servizio assegnato:** Accoglienza e sorveglianza alunni;

Pulizia quotidiana dei seguenti locali: **Aule II<sup>A</sup> E – III<sup>A</sup> E – I<sup>A</sup> C – I<sup>A</sup> I – Corridoio antistante le classi assegnate – Servizi igienici femminili.**

Ogni 2 settimane e secondo turnazione e relativo calendario, rientro di 2 ore per effettuare la pulizia straordinaria di tutti i locali dell'edificio.

##### **Laganà Carmela**

**Orario di servizio:** dal lunedì al sabato dalle ore 7.30 alle ore 13.30

**Servizio assegnato:** Accoglienza e sorveglianza alunni;

Pulizia quotidiana dei seguenti locali: **Aule I<sup>A</sup> E – III<sup>A</sup> C –II<sup>A</sup> C – Aula Docenti** - Corridoio antistante le classi assegnate – **Servizi igienici Maschili – n. 2 Rampe Scale dal Piano Primo al Piano Secondo e relativa porzione di androne in cima alle scale.**

Ogni 2 settimane e secondo turnazione e relativo calendario, rientro di 2 ore per effettuare la pulizia straordinaria di tutti i locali dell'edificio.

## SCUOLA PRIMARIA FRANGIPANE

### PIANO TERRA

**Amodeo Antonio**

**Settore assegnato:** Vigilanza e Pulizia Locali Ingresso e Piano Terra.

**Orario di servizio:** dal lunedì al sabato dalle ore 7.30 alle ore 13.30.

A partire dall'avvio del servizio mensa a rotazione, per una settimana dal lunedì al venerdì: Orario dalle ore 9.00 alle ore 16,12 su classi a tempo pieno e con rientro pomeridiano;

Pulizia dei seguenti locali:

**Piano Terra:** Aule 2<sup>A</sup> C - 2<sup>A</sup> A - 2<sup>A</sup> B - Locale Mensa – Locale Segreteria - Locale Dispensatrici Mensa – Sottoscala - 2 Ripostigli – Servizi igienici Alunni - n. 1 rampa di scale dal piano terra al Piano Primo;

Vigilanza esterna locali scolastici e pulizia delle seguenti aree: Cortile esterno e rampa di accesso da Via Rodi.

Ogni 2 settimane e secondo turnazione e relativo calendario, rientro di 2 ore per effettuare la pulizia straordinaria di tutti i locali dell'edificio, degli infissi esterni inclusi vetri e davanzali e dei bidoni della raccolta differenziata.

**Graziano Barbara**

**Settore assegnato:** Vigilanza e Pulizia Locali Piano Terra.

**Orario di servizio:** dal lunedì al sabato dalle ore 7.30 alle ore 13.30.

A partire dall'avvio del servizio mensa a rotazione, per una settimana dal lunedì al venerdì: Orario dalle ore 9.00 alle ore 16,12 su classi a tempo pieno e con rientro pomeridiano;

Pulizia dei seguenti locali:

Piano Terra: 4<sup>A</sup> A - 1<sup>A</sup> A - 1<sup>A</sup> C - 1<sup>A</sup> B - Pulizia Corridoio antistante le Aule inclusa parte di accesso ai Servizi igienici - Servizi Igienici Alunne, docenti e disabili.

Ogni 2 settimane e secondo turnazione e relativo calendario, rientro di 2 ore per effettuare la pulizia straordinaria di tutti i locali dell'edificio, degli infissi esterni inclusi vetri e davanzali e dei bidoni della raccolta differenziata.

### PIANO PRIMO

**Pangallo Fortunato Nicola**

**Settore assegnato:** Piano Primo.

**Orario di servizio:** dal lunedì al sabato dalle ore 7.30 alle ore 13.30.

A partire dall'avvio del servizio mensa a rotazione, per una settimana dal lunedì al venerdì: Orario dalle ore 9.00 alle ore 16,12 su classi a tempo pieno e con rientro pomeridiano;

**Servizio assegnato:** Vigilanza Alunni e pulizia Aule 3<sup>A</sup> A - 4<sup>A</sup> D - 4<sup>A</sup> C - 4<sup>A</sup> B - N. 1 rampa Scale - Servizi igienici Alunni incluso corridoio di accesso ai servizi igienici - Pulizia Corridoio antistante le suddette Aule.

Ogni 2 settimane e secondo turnazione e relativo calendario, rientro di 2 ore per effettuare la pulizia straordinaria di tutti i locali dell'edificio, degli infissi esterni inclusi vetri e davanzali e dei bidoni della raccolta differenziata.

**Sgrò Consolata**

**Settore assegnato:** Piano Primo.

**Orario di servizio:** dal lunedì al sabato dalle ore 7.30 alle ore 13.30.

A partire dall'avvio del servizio mensa a rotazione, per una settimana dal lunedì al venerdì: Orario dalle ore 9.00 alle ore 16,12 su classi a tempo pieno e con rientro pomeridiano;

**Servizio assegnato:** Vigilanza Alunni e pulizia Aule 5<sup>A</sup> A - 3<sup>A</sup> B - 5<sup>A</sup> C - 5<sup>A</sup> B - Laboratorio di Informatica , n. 1 Ripostiglio - Servizi igienici Alunne incluso corridoio di accesso ai servizi igienici - Pulizia Corridoio antistante le suddette Aule.

Ogni 2 settimane e secondo turnazione e relativo calendario, rientro di 2 ore per effettuare la pulizia straordinaria di tutti i locali dell'edificio, degli infissi esterni inclusi vetri e davanzali e dei bidoni della raccolta differenziata.

## SCUOLA DELL'INFANZIA GRAZIELLA

**N. 2 unità: Buetti Santina e Fazzino Francesca**

**Settore assegnato:** Locali Scuola dell'Infanzia di Via Graziella.

**Orario di servizio:** I predetti collaboratori osserveranno a turno, da quanto avrà inizio il servizio mensa e quindi l'orario normale, il seguente orario di lavoro settimanale :

- primo turno ore 7.30 – 13.30 (6h) 1 unità da lunedì a sabato

- secondo turno ore 9.00 – 16.12 (7h 12m) 1 unità da lunedì a venerdì

Alla fine del secondo turno il collaboratore in servizio provvederà alla chiusura della scuola.

Nella giornata di chiusura del sabato , il dipendente non in turno di recupero presterà servizio presso la Sede Centrale Plesso De Amicis.

Prima che inizi la mensa entrambe le unità osserveranno il seguente orario: dal lunedì al sabato dalle ore 7,30 alle ore 13,30.

**Servizio assegnato:** Accoglienza e sorveglianza alunni;

Pulizia quotidiana dei seguenti locali: n. 3 Aule Sezioni – Servizi igienici – Androne - Aula mensa con annessa cucina, n. 2 ripostigli e bagni alunni, docenti e disabili – Aula Artistica – Aula informatica – Aree cortilizie ingresso principale e uscite retrostanti;

Ogni 2 settimane, secondo turnazione e relativo calendario, pulizia straordinaria dei locali da effettuarsi secondo il seguente calendario:

- Unità che ha effettuato l'orario secondo il primo turno: 2 h di straordinario;
- Unità che ha effettuato l'orario secondo il primo turno (fino alle ore 16,12), dopo aver effettuato ½ h di pausa a seguito del servizio ordinario (7 h 12m), pulizia straordinaria dei locali per max 1 h 48m.

**Si fa riserva di eventuali integrazioni alle su menzionate disposizioni di servizio in caso di assegnazione alla Scuola di ulteriore/i unità di personale collaboratore scolastico.**

## **DISPOSIZIONI COMUNI A TUTTI I COLLABORATORI SCOLASTICI**

- ❖ Tutti i collaboratori scolastici sono funzionali, all'interno della scuola, per quanto attiene ai servizi amministrativi.
- ❖ I collaboratori scolastici assumono giornalmente servizio alle ore 7.30, sono responsabili dell'apertura della Scuola e alle 7.55 garantiscono agli alunni l'ingresso nelle aule.  
Il servizio degli stessi termina alle ore 13.30 o, eventualmente, fino alla fine delle attività amministrative, e sono responsabili della chiusura di tutti gli Uffici ubicati al Piano Terra;
- ❖ Ogni Collaboratore è responsabile del settore assegnato, ivi compresi arredi e suppellettili, con custodia e sorveglianza anche dell'ingresso principale e degli ingressi di sicurezza che devono essere chiusi solo alla fine delle attività didattiche, incontri scuola – famiglia, delle varie riunioni degli OO.CC., e di qualsiasi altra attività della Scuola.
- ❖ Tutti i collaboratori scolastici dovranno svolgere un'attenta sorveglianza dei locali assegnati alla loro personale responsabilità; in particolare, segnaleranno tempestivamente al Direttore dei Servizi Generali e amministrativi e/o alla Presidenza e/o ai Collaboratori del Dirigente Scolastico, eventuali situazioni anomale, di pericolo, di rischio per la sicurezza.
- ❖ Tutto il personale ATA è tenuto ad assolvere ai propri compiti ed alle mansioni specifiche del proprio profilo di appartenenza con solerzia, applicazione e spirito di collaborazione con i colleghi, i superiori ed personale docente.
- ❖ I collaboratori scolastici assolveranno inoltre, qualora si rendano effettivamente necessari, tutti i servizi di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi previsti dalla Tabella "A" Profili di Area del personale ATA allegata al CCNL Comparto Scuola 29.11.2007 "area A" profilo professionale "Collaboratore Scolastico".
- ❖ Tutti i Collaboratori Scolastici, in ossequio alle disposizioni dettate dal Decreto Legislativo n. 81/2008 contenente disposizioni per la tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, compresi gli allievi agli stessi equiparati, dovranno adottare, per quanto di loro competenza, tutte le misure necessarie per garantire la sicurezza sul luogo di lavoro, in collaborazione con il responsabile per la Sicurezza, e precisamente:
  - 1) Controllare la solidità di infissi esterni (presenza di vetri rotti o finestre pericolanti) ed interni (presenza di eventuali spigolature);
  - 2) Rendere i pavimenti dei servizi igienici antisdrucchiolevoli mediante continua asciugatura degli stessi in caso di fuoriuscita d'acqua;
  - 3) Verificare la corretta funzionalità delle uscite di emergenza e delle scale antincendio;
  - 4) Segnalare eventuali malfunzionamenti di tutte le componenti dell'impianto elettrico, idrico, di riscaldamento;
  - 5) Segnalare anomalie negli arredi e qualsiasi altre fonte di rischio;
  - 6) Segnalare eventuali distacchi di intonaco dalle pareti o di qualsiasi altro inconveniente che possa arrecare danno alle persone che si trovano all'interno dei singoli locali;
  - 7) Chiudere rubinetti ed interruttori di luce, illuminazione, stufe, ed altro.
- ❖ Tutti i Collaboratori Scolastici, in servizio presso la Scuola, devono:
  - 1) Farsi trovare in cima ad ogni rampa di scale alle ore 7.55 per disciplinare l'ingresso degli alunni nelle classi;
  - 2) Vigilare sulla classe loro affidata dai Docenti che si allontanano dalla classe per motivi urgenti;
  - 3) Vigilare sulla classe priva del docente perché in ritardo o del docente assente per il quale non sia stato possibile effettuare la sostituzione o in assenza di altre soluzioni, quale la divisione della classe;
  - 4) Supportare i Docenti e gli allievi del piano su cui effettuano il proprio servizio per tutto quello di cui hanno bisogno in rapporto all'attività scolastica;
  - 5) Accompagnare, ove vi sia la necessità, gli alunni nei loro spostamenti dalla classe per accedere a laboratori, palestra, ecc.;
  - 6) Vigilare sugli alunni delle classi del piano di competenza durante l'intervallo, negli spostamenti degli stessi verso e dai servizi igienici e sugli alunni ammessi in ritardo;



- 7) Vigilare i locali per impedire l'accesso nelle aule a persone diverse dai docenti e non formalmente autorizzate;
  - 8) Vigilare gli ingressi per impedire l'accesso a persone estranee alla Scuola che non devono recarsi presso gli Uffici di Segreteria durante gli orari di ricevimento dell'utenza;
  - 9) Provvedere alla pulizia dei locali del settore assegnato ed in particolare dei servizi igienici che devono essere puliti quotidianamente dopo alle ore 10.30.
- ❖ Tutti i collaboratori scolastici devono sostituire i colleghi assenti nel caso in cui non siano previsti supplenti temporanei, o nelle more di una eventuale nomina.
  - ❖ In caso di assenza di n. 1 o più unità di personale, la sorveglianza delle aule e dei locali assegnati allo / agli stesso / i, dovrà essere effettuata, secondo equa ripartizione, da **tutto il personale in servizio** nella medesima giornata, sia che sia assegnato allo stesso piano cui appartiene l'unità assente, sia che sia assegnato ad altri piani.  
In caso di particolare necessità è possibile anche il temporaneo spostamento all'interno della sede dell'istituto o tra sedi diverse.
  - ❖ Eventuali cambi di turno dovranno essere preventivamente comunicati al Dsga e da questo autorizzati.
  - ❖ Non è consentito allontanarsi dal posto assegnato ed occupato, se non previa richiesta di autorizzazione.
  - ❖ Eventuali permessi vanno richiesti per iscritto almeno un giorno prima al D.S.G.A. o al suo sostituto.
  - ❖ Eventuali prestazioni aggiuntive di lavoro straordinario (da recuperare o da remunerare) dovranno essere preventivamente autorizzate dal D.S.G.A.
  - ❖ Durante lo svolgimento delle attività didattiche, non è prevista la concessione di ferie; eventuali richieste, da presentare almeno due giorni prima, potranno essere accolte solo in casi eccezionali;
  - ❖ Nei giorni in cui si svolgerà la riunione degli Organi Collegiali e gli incontri con le famiglie degli alunni i Collaboratori Scolastici in servizio in orario pomeridiano assicureranno la presenza fino al termine della riunione e provvederanno alla chiusura della Scuola dopo aver provveduto alla pulizia delle aule impegnate.
  - ❖ Le ore lavorate in più saranno recuperate in occasione della chiusura della Scuola nei giorni pre – festivi e nei giorni di sabato dei mesi di luglio ed agosto e nei giorni di sospensione delle attività didattiche, comunque in relazione alle esigenze della Scuola e da concordare preventivamente con il DSGA.
  - ❖ Le ore prestate in occasione dello svolgimento di progetti, non rientranti nel normale orario di servizio, saranno incentivate con i fondi a tal fine previsti.
  - ❖ I collaboratori scolastici in servizio durante l'orario pomeridiano per lo svolgimento di varie attività, oltre alle mansioni assegnate permanentemente per l'intero anno, provvederanno alla pulizia delle aule e dei locali dove si svolgono altre eventuali attività (Corsi di formazione, aggiornamento, conferenze, incontri di progetto, attività teatrali, artistiche, musicali ed altro).
  - ❖ Per i servizi esterni (posta, rapporti con le varie istituzioni, acquisti di vario genere, ed altro), sono adibiti il Sig. Lona Giovanni e, in sua assenza, il Sig. Veneziano Giovanni secondo le direttive del DSGA.
  - ❖ Per la trasmissione di circolari e comunicazioni provvederanno i collaboratori scolastici secondo il seguente ordine: Collaboratori scolastici in servizio al Piano Terra, che la faranno firmare e la porteranno al Collaboratore scolastico in servizio al 1° Piano; questi la farà firmare e le restituirà al piano inferiore dove un collaboratore le riporterà al collaboratore del Dirigente Scolastico o al Responsabile di Plesso che informeranno l'Ufficio di Segreteria per eventuali provvedimenti di competenza; i Sigg. Docenti assenti dal servizio saranno avvisati telefonicamente per eventuali urgenze.

Ogni collaboratore è responsabile della rispondenza delle firme di tutti gli insegnanti presenti nel suo settore di servizio.

Il collaboratore in servizio al piano terra, al termine dell'iter sopra descritto, depositerà le comunicazioni nell'Ufficio di Segreteria o le consegnerà al responsabile di plesso.

Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività e sedi di lavoro e per situazioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà con specifici e appositi atti.

#### **CRITERI DI ASSEGNAZIONE DEI SERVIZI**

La suddivisione dei servizi è stata effettuata tenendo presente:

- ❖ Obiettivi e finalità che la Scuola intende raggiungere, e precisamente: qualità, efficienza, efficacia, risposta alle esigenze Scuola – Territorio;
- ❖ Normativa vigente (CCNL 04/08/1995, CCNL 26/05/1999, CCNI 03/08/1999, CCNL 24/07/2003, CCNL 29/11/2007, CCNL 18/04/2018)
- ❖ Atto di Indirizzo e Direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico.

**Per dovizia di contenuti e correttezza generale si rimanda al documento integrale pubblicato all'Albo ( con valore di notifica) in data 06/11/2019 con protocollo n. 11271**

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott. Giuseppe Romeo

(Firma autografa sostituita a mezzo stampa ex art.3, c.2 D.Lgs n.39/93)