



## 1. PIANO DI LAVORO ANNUALE PERSONALE ATA A.S. 2020/21 COLLABORATORI SCOLASTICI

Tale piano è stato redatto tenendo conto di tutte le problematiche che quest'anno scolastico particolare ha messo in evidenza, problematiche alla cui risoluzione hanno fattivamente collaborato i collaboratori stessi dando suggerimenti su come ottimizzare orari e servizi ai fini di garantire nel contempo attività di vigilanza e di pulizia

Al protocollo sono stati acquisiti i pareri (tutti favorevoli) sullo svolgimento lavoro straordinario e sulla chiusura dei prefestivi e dei sabati di agosto

Al riguardo gli stessi, al fine di cumulare un monte ore per la copertura e per poter meglio garantire vigilanza e pulizia dei settori, si sono espressi favorevolmente ad aggiungere ½ ora in entrate all'orario ordinario. Naturalmente non verranno coinvolti i supplenti brevi.

### A. PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

L'orario prevede una turnazione atta a coprire il servizio dalle 7.30 alle 19.12

Assegnazione n. collaboratori ad ogni reparto/orario

Reparto/spazi di competenza	CS	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	sabato	note
Centralino Atrio interno, pianerottoli scale e rampe esterne aule 0/12-0/13-0/24 Sabato uffici di segreteria	2 collaboratori	7.30/14.00 08.30/15.00	7.30/14.00 08.30/15.00	7.30/14.00 08.30/15.00	7.30/14.00 08.30/15.00	7.30/14.00 08.30/15.00	7.30/14.00 08.30/15.00	1.Pulizia spazi assegnati secondo procedure COVID 2.vigilanza 3.apertura e chiusura cancelli di ingresso (centrale)dell'edificio 4. gestione ingressi negli edifici 5. spostamento suppellettili 6. orari di apertura cancelli per l'ingresso/uscita degli alunni: dalle 7.45 alle 8.15 dalle 8.45 alle 9.15 dalle 12.05 alle 12.20 dalle 12.55 alle 13.10 dalle 13.45 alle 14.00 7. fotocopie 8. Disinserimento allarme all'apertura 9.Inserimento allarme il sabato all'uscita
Atrio interno fronte segreteria	1 collaboratore	07.45/14.15	07.45/14.15	07.45/14.15	07.45/14.15	07.45/14.15	07.45/14.15	1.Pulizia spazi assegnati secondo procedure COVID 2.vigilanza

Scale esterne verso cortile Bagni lato segreteria Aule 0/25-0/27 Auletta infermeria									3. gestione ingressi negli uffici 4. gestione ingressi dalle scale interne lato segreteria ed esterne lato cortile 5. collaborazione con gli uffici 6. Spostamento suppellettili 7. fotocopie
Piano terra lato strada Aule 0/14-0/15-0/16-0/17-0/18-0/19-0/21 Bagni Corridoio fino all'aula 0/13 scaletta e rampa verso cortile interno	2 collaboratori	7.30/14.00 08.30/15.00	1. Pulizia spazi assegnati secondo procedure COVID 2. vigilanza intero corridoio 3. spostamento suppellettili 4. fotocopie 5. il turno delle 7.30 provvederà ad aprire il cancello lato palestra al primo orario d'ingresso qualora dovesse essere assente il collega addetto						
Aule E/1-E/2-E/3 – E/4 con relativo atrio+ atrio interno auditorium con relative scale, palco/spogliatoi/bagni	2 collaboratori	07.45/14.15 8.30/15.00	1. Pulizia spazi assegnati secondo procedure COVID 2. vigilanza 3. apertura porta laterale dell'auditorium per consentire l'accesso degli alunni 4. spostamento suppellettili 5. fotocopie						
Palestra Pulizia di tutti i locali delle palestre Pulizia spazi esterni adiacenti comprese le scale verso le 4 aule	2 collaboratori	07.30-14.00 09.00-15.00	1. Pulizia spazi assegnati secondo procedure COVID 2. vigilanza 3. apertura e chiusura cancello di ingresso dell'edificio lato palestra dalle 7.45 alle 8.15 dalle 8.45 alle 9.15 dalle 12.05 alle 12.20 dalle 12.55 alle 13.10 dalle 13.45 alle 14.00						
Primo piano ATRIO 1/7-1/8-1/18- Atrio antistante SALA PROFESSORI dall'aula 1/6 all'aula all'aula 1/9 Scala 1 Terrazzi esterni	1 collaboratore	8.30-15.00	8.30-15.00	8.30-15.00	8.30-15.00	8.30-15.00	8.30-15.00	8.30-15.00	1. Pulizia spazi assegnati secondo procedure COVID 2. vigilanza 3. spostamento suppellettili 4. fotocopie
Primo piano lato supermercato AULE 1/0-1/1-1/2-1/3-1/4-1/5-1/6-1/19 Bagni Corridoio fino all'aula 1/5	2 collaboratori	07.45/14.15 8.30/15.00	1. Pulizia spazi assegnati secondo procedure COVID 2. vigilanza 3. spostamento suppellettili 4. fotocopie						

compreso Rampa scala 3								
Primo piano lato via colombo AULE 1/17-1/9- 1/10-1/11-1/12- 1/13-1/14 BAGNI CORRIDOIO FINO ALL'AULA 1/10 SCALA 2	2 collaboratori	07.45/14.15 8.30/15.00	07.45/14.15 8.30/15.00	07.45/14.15 8.30/15.00	07.45/14.15 8.30/15.00	07.45/14.15 8.30/15.00	07.45/14.15 8.30/15.00	1.Pulizia spazi assegnati secondo procedure COVID 2.vigilanza 3. spostamento suppellettili 4.fotocopie 5.Apertura /Chiusura porta di emergenza per l'ingresso degli alunni
Secondo piano centrale Aule 2/6-2/7-2/15- 2/16 atrio antistante tra l'aula 2/6 e 2/8 Scala 1 Terrazzi esterni	1 collaboratore	08.45-14.45	08.45-14.45	08.45-14.45	08.45-14.45	08.45-14.45	08.45-14.45	1.Pulizia spazi assegnati secondo procedure COVID 2.vigilanza 3. spostamento suppellettili 4.fotocopie
Secondo piano lato supermercato Aule 2/0-2/1-2/2- 2/2-2/3-2/4-2/5- 2/17 Bagni Corridoio fino all'aula 2/5 compresa Rampa scala 3	2 collaboratori	07.45/14.15 8.30/15.00	07.45/14.15 8.30/15.00	07.45/14.15 8.30/15.00	07.45/14.15 8.30/15.00	07.45/14.15 8.30/15.00	07.45/14.15 8.30/15.00	1.Pulizia spazi assegnati secondo procedure COVID 2.vigilanza 3. spostamento suppellettili 4.fotocopie
Secondo piano lato via colombo Aule 2/8-2/9-2/10- 2/11-2/12-2/13 Corridoio fino all'aula 2/9 compresa Scala 2	2 collaboratori	07.45/14.15 8.30/15.00 La supplente non effettuerà la mezzora in più	07.45/14.15 8.30/15.00	07.45/14.15 8.30/15.00	07.45/14.15 8.30/15.00	07.45/14.15 8.30/15.00	07.45/14.15 8.30/15.00	1.Pulizia spazi assegnati secondo procedure COVID 2.vigilanza 3. spostamento suppellettili 4.fotocopie 5.Apertura /Chiusura porta di emergenza per l'ingresso degli alunni
Turno pomeridiano Aule occupate dal musicale Palco/bagni Auditorium se utilizzato dal musicale Uffici Bagni	3 collaboratori	12.30-19.12	12.30-19.12	12.30-19.12	12.30-19.12	12.30-19.12		1.Centralino 2.Pulizia spazi assegnati secondo procedure COVID 3.vigilanza 4. spostamento suppellettili 5.fotocopie 6. Pulizia cortile esterno 5.Controllo chiusura di tutti gli accessi ed INSERIMENTO ALLARME

Pulizie dei locali assegnati a colleghi assenti qualora non si sia potuto provvedere a sostituzione in quanto assenze non prevedibili Pulizia Cortile								Questo turno lavorativo ha il sabato libero e non potendo aggiungere la mezz'ora per l'accumulo delle ore per la copertura di prefestivi/ponti/sabati di agosto effettueranno lavoro straordinario alcuni sabati Inoltre, sostituendo quasi giornalmente colleghi assenti, dovrà essere previsto in sede di contrattazione un forfettario per l'intensificazione
--	--	--	--	--	--	--	--	---

## B. ATTRIBUZIONE DI INCARICHI E SETTORI/ Mansioni collaboratori scolastici

ACCOGLIENZA E SORVEGLIANZA	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.sorveglianza degli alunni nelle aule laboratori spazi comuni in caso di momentanea assenza degli insegnanti. Funzione primaria del collaboratore è quella della vigilanza sugli allievi. A tale proposito devono essere segnalati allo staff di presidenza tutti i casi di indisciplina ,pericolo mancato rispetto degli orari, dei regolamenti e le classi scoperte.Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni .La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che se tempestivo permettere individuazione dei responsabili</li> <li>2.concorso in occasione del trasferimento di alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori ivi compresi viste guidate viaggi di istruzione. Assistenza agli alunni portatori di handicap</li> <li>3.Accoglienza dei genitori, dei docenti , dei fornitori e di chi si presenti a scuola e/o che telefoni.</li> <li>4.Servizio di portineria e filtraggio accesso agli uffici e delle telefonate in entrata.</li> </ol>
SORVEGLIANZA GENERICA DEI LOCALI	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.Apertura e chiusura dei locali scolastici, apertura e chiusura avvolgibili, cancello, ampie vetrate, porte divisorie etc</li> <li>2. piccola manutenzione dei beni</li> <li>3. controllo chiusura di tutte le porte e finestre prima dell'uscita</li> <li>4.Inserimento/disinserimento allarme</li> <li>5.Chiusura contatore generale Acqua</li> </ol>
PULIZIA DI CARATTERE MATERIALE	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi. Per pulizia deve intendersi lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, sedie, utilizzando i criteri previsti per la riduzione del rischio contagio COVID. Utilizzare i criteri previsti anche per ricambio d'acqua di lavaggio e l'uso dei prodotti di pulizie e disinfestazione(si raccomanda l'uso di tutte le protezioni necessarie per la prevenzione dei rischi connessi al proprio lavoro).</li> <li>2.spostamento suppellettili Spostamento suppellettili.</li> <li>3.Controllo del materiale nelle cassette di primo soccorso del proprio reparto .</li> <li><b>4.COMPILAZIONE IN OGNI SUA PARTE, GIORNALMENTE, DEL REGISTRO DELLE PULIZIE secondo disposizioni COVID</b></li> </ol>
SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI	<p>La sostituzione avverrà ogni qualvolta non sia possibile stipulare un contratto con personale supplente .</p> <p>La contrattazione d'istituto dovrà definire modalità e compenso per sostituzione</p>

SERVIZI ESTERNI	Banca, Ufficio postale e uffici amministrativi vari. Il servizio esterno di norma verrà effettuato, solo quando c'è bisogno (e in orari che non vanno ad intaccare la vigilanza)
COLLABORAZIONE CON GLI UFFICI	supporto amministrativo e didattico ,circolari interne ETC

L'assegnazione NOMINATIVA dei collaboratori ai settori è stata attuata considerando le esigenze di servizio e le preferenze espresse dagli stessi. E' stata data priorità di scelta al personale già in servizio nell'istituzione dallo scorso anno scolastico , scelta espressa in sede di riunione.

Rispetto alla programmazione iniziale degli orari sono state apportate le modifiche richieste dagli stessi **ed assunte al protocollo.**

Reparto	CS	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	sabato	note
Centralino	Saladino Graziano Mastroianni Rosa	7.30/14.00 08.30/15.00	7.30/14.00 08.30/15.00	7.30/14.00 08.30/15.00	7.30/14.00 08.30/15.00	7.30/14.00 08.30/15.00	7.30/14.00 08.30/15.00	I collaboratori si alterneranno settimanalmente sui due turni Centralino Atrio interno, pianerottoli scale e rampe esterne aule 0/12-0/13-0/24 Sabato uffici di segreteria
Atrio interno fronte segreteria	Ruberto Laura	07.45/14.15	07.45/14.15	07.45/14.15	07.45/14.15	07.45/14.15	07.45/14.15	Il collaboratore effettuerà sempre lo stesso orario Atrio interno fronte segreteria Scale esterne verso cortile Bagni lato segreteria Aule 0/25-0/27 Auletta infermeria
Piano terra lato strada	Gualtieri Antonio Polistena Domenico	7.30/14.00 07.45/14.15	7.30/14.00 07.45/14.15	7.30/14.00 07.45/14.15	7.30/14.00 07.45/14.15	7.30/14.00 07.45/14.15	7.30/14.00 07.45/14.15	Su richiesta degli interessati acquisita al protocollo, il sig. Gualtieri effettuerà sempre il turno 07.30-14.00 ed il signor Polistena 07.45-14.15. si sono suddivisi i carichi di lavoro nella seguente modalità Gualtieri aule 0/14-0/15-0/16 –bagno H Polistena aule 0/17-0/18-0/19- bagni alunni In comune: aula 0/21 Corridoio fino all'aula 0/13 scaletta e rampa verso cortile interno
Aule esterne e auditorium	Coltellarò Carmelina Renda Gennaro	07.45/14.15 8.00/14.30	07.45/14.15 8.00/14.30	07.45/14.15 8.00/14.30	07.45/14.15 8.00/14.30	07.45/14.15 8.00/14.30	07.45/14.15 8.00/14.30	I collaboratori si alterneranno settimanalmente sui due turni Aule E/1-E/2-E/3 – E/4 con relativo atrio+ atrio interno auditorium con relative scale, palco/spogliatoi/bagni
Palestra e spazi esterni adiacenti	Valeriano Marilena Vescio Giuseppe	07.30-14.00 08.30-15.00 (se supplente breve 08.30-14.30)	07.30-14.00 08.30-15.00 (se supplente)	07.30-14.00 08.30-15.00 (se supplente)	07.30-14.00 08.30-15.00	07.30-14.00 08.30-15.00	07.30-14.00 08.30-15.00 (se supplente breve 08.30-14.30)	Quando presenti entrambi i titolari si alterneranno sui due turni. Fino al rientro del titolare

			breve 08.30- 14.30)	breve 08.30- 14.30)	(se supplente breve 08.30- 14.30)	(se supplente breve 08.30- 14.30)		Valeriano Marilena effettuerà servizio dalle 07.30 alle 14.00 in assenza dell'altro collega titolare Il supplente breve in sostituzione del titolare effettuerà dalle ore 08.30-14.30
Primo piano ATRIO	Aiello Giovanni	8.30-15.00	8.30-15.00	8.30-15.00	8.30-15.00	8.30-15.00	8.30-15.00	Il collaboratore effettuerà sempre lo stesso orario 1/7-1/8-1/18- Atrio antistante SALA PROFESSORI dall'aula 1/6 all'aula all'aula 1/9 Scala 1 Terrazzi esterni
Primo piano lato supermercato	Ferraiuolo Vincenzina Provino Antonietta (Ruffa Graziella)	07.45/14.15 8.30/15.00 (se supplente breve 08.30-14.30)	07.45/14.15 8.30/15.00 (se supplente breve 08.30- 14.30)	07.45/14.15 8.30/15.00 (se supplente breve 08.30- 14.30)	07.45/14.15 8.30/15.00 (se supplente breve 08.30- 14.30)	07.45/14.15 8.30/15.00 (se supplente breve 08.30- 14.30)	07.45/14.15 8.30/15.00 (se supplente breve 08.30-14.30)	Quando presenti entrambi i titolari si alterneranno sui due turni. Fino al rientro del titolare Ferraiuolo Vincenzina durante il periodo di assenza effettuerà sempre servizio dalle 07.45 alle 14.15 e ,come da lei scelto, provvederà alle pulizie delle aule 1/4-1/5-1/6-1/19 Corridoio fino all'aula 1/5 compreso Il supplente breve in sostituzione del titolare effettuerà dalle ore 08.30-14.30 provvederà alle pulizie delle aule 1/0-1/1-1/2- 1/3- Bagno donne –parte del corridoio Rampa scala 3
Primo piano lato via C. Colombo	Sica Annunziata Gigliotti Rosa (Barbera Federica)	07.45/14.15 8.00/14.30	07.45/14.15 8.00/14.30	07.45/14.15 8.00/14.30	07.45/14.15 8.00/14.30	07.45/14.15 8.00/14.30	07.45/14.15 8.00/14.30	I collaboratori si alterneranno settimanalmente sui due turni AULE 1/17-1/9-1/10-1/11-1/12-1/13-1/14 BAGNI CORRIDOIO FINO ALL'AULA 1/10 SCALA 2
Secondo piano centrale	Mastroianni Maria	08.45-14.45	08.45-14.45	08.45-14.45	08.45-14.45	08.45-14.45	08.45-14.45	Il collaboratore effettuerà sempre lo stesso orario Aule 2/6-2/7-2/15-2/16 atrio antistante tra l'aula 2/6 e 2/8 Scala 1 Terrazzi esterni
Secondo piano lato supermercato	Palazzo Giuseppe Abbruzzese Giuseppina	07.45/14.15 8.30/15.00	07.45/14.15 8.30/15.00	07.45/14.15 8.30/15.00	07.45/14.15 8.30/15.00	07.45/14.15 8.30/15.00	07.45/14.15 8.30/15.00	I collaboratori si alterneranno settimanalmente sui due turni Aule 2/0-2/1-2/2-2/2-2/3-2/4-2/5-2/17

								Bagni Corridoio fino all'aula 2/5 compresa Rampa scala 3
Secondo piano lato via colombo	D'Apa Giovanni (De Gennaro Silvana) Remigio Concetta	07.45/14.15 8.30/15.00 La supplente non effettuerà la mezzora in più	07.45/14.15 8.30/15.00	07.45/14.15 8.30/15.00	07.45/14.15 8.30/15.00	07.45/14.15 8.30/15.00	07.45/14.15 8.30/15.00	I collaboratori si alterneranno settimanalmente sui due turni Aule 2/8-2/9-2/10-2/11-2/12-2/13 Corridoio fino all'aula 2/9 compresa Scala 2
Turno pomeridiano	Perri Italia Maletta Nadia Fiorentino Marina	12.30-19.12	12.30-19.12	12.30-19.12	12.30-19.12	12.30-19.12	libero	Come da disponibilità espressa effettueranno sempre il turno pomeridiano Aule occupate dal musicale Palco/bagni Auditorium se utilizzato dal musicale Uffici Bagni Pulizie dei locali assegnati a colleghi assenti qualora non si sia potuto provvedere a sostituzione in quanto assenze non prevedibili Pulizia Cortile

#### DISPOSIZIONI COMUNI:

Si raccomanda la massima sorveglianza durante gli intervalli prestando la maggiore attenzione possibile negli spazi in prossimità dei servizi. Si suggerisce di stanziare in prossimità degli stessi e di vigilare gli antibagni in modo da prevenire eventuali danni alla rubinetteria esistente.

Si ricorda che :

- a. è vietato fumare nei locali pubblici e che tra i compiti impliciti di ogni dipendente pubblico - specialmente per gli addetti alla sorveglianza – vi è l'obbligo di impedire ad altri di fumare ovvero di denunciare l'accaduto e gli autori alle autorità di Istituto ed anche in caso di "odore" di fumo denunciare immediatamente l'accaduto al responsabile di sede o, in sua mancanza, al D. S. in persona.
- b. è precluso l'accesso ai piani al personale estraneo ed è precluso a tutti gli alunni l'accesso in classi diverse dalla propria se non espressamente autorizzati dal proprio docente presente in quella ora nella propria classe e si esortano i Collaboratori Scolastici ad impedire agli alunni accessi in classi non proprie.
- c. Durante le ore di servizio è vietata l'uscita non autorizzata dall'edificio per ragioni personali o per la compiacenza di altri.
- d. è vietato il commercio diretto di cibi e bevande.

Si ribadisce che è compito dei collaboratori scolastici pulire in maniera assolutamente ineccepibile e quotidianamente gli spazi di lavoro loro assegnati: in particolare:

- I. i servizi igienici – degli alunni e degli adulti - devono essere accuratamente detersi più volte al giorno soprattutto dopo gli intervalli e vista l'emergenza epidemiologica, dopo ogni utilizzo andranno sanificate le maniglie
- II. le cattedre dovranno essere igienizzate ogni cambio ora
- III. Le classi dovranno essere consegnate quotidianamente agli insegnanti della prima ora riassettate delle loro suppellettili e detese. I pavimenti delle stesse dovranno essere lavati in maniera efficace

- IV. Le aule utilizzate come laboratori didattici dovranno essere consegnate agli insegnanti – prima del loro utilizzo - accuratamente sgombre da ogni traccia di lavorazione, deterse e svuotate da ogni intralcio lasciato dagli alunni o dai docenti. I pavimenti delle stesse dovranno essere lavati in maniera efficace;
- V. Tutti i corridoi e l'atrio in quanto "carta di presentazione" dell'Istituto dovranno rendere l'immagine di pulizia, sobrietà ed ordine e pertanto, oltre ad essere spazzati e lavati eventuali cornici appese ai muri , armadi dovranno essere spolverate a giorni alterni.
- VI. Le scale dovranno essere ramazzate e lavate tutti i giorni: gli alunni, al loro ingresso dovranno trovarle sgombre da ogni carta,
- VII. La sala degli insegnanti dovrà essere spolverata quotidianamente ,spazzata e riassetata il pavimento lavato.
- VIII. TUTTE le vetrate – comprese le porte di ingresso - ed i davanzali dovranno essere sgombre da polvere e/o da sostanze untuose e lavate ogni qualvolta si renda necessario.
- IX. CONTROLLARE SEMPRE CHE L'EROGATORE DEL GEL SIA SEMPRE DISPONIBILE NELLE AULE e segnalare l'assenza di gel nei Totem

**ogni collaboratore deve obbligatoriamente compilare giornalmente e firmare il report delle pulizie effettuate (per ogni locale)**

Si ricorda che è OBBLIGO del personale dipendente dare esecuzione alle mansioni per le quali si è stati assunti o chiamati e che la mancata esecuzione di quanto per loro previsto nel profilo professionale di appartenenza comporta la messa in opera di sanzioni disciplinari.

il lavoro dei Collaboratori Scolastici è stato organizzato in modo da coprire tutte le attività dell'istituto con riferimento al lavoro ordinario e la sostituzione dei colleghi assenti. Ciascun collaboratore dovrà permanere presso la postazione assegnata. La postazione centrale/front office non dovrà mai essere incustodita .Nel caso di assenza entrambi i collaboratori della postazione centralino provvederanno alla sostituzione ,in base a rotazione, gli altri collaboratori scolastici

**C. INDIVIDUAZIONE DELLE POSIZIONI ECONOMICHE E DEGLI INCARICHI SPECIFICI E AGGIUNTIVI- INTENSIFICAZIONI E STRAORDINARI (Art. 1 lettera b) sequenza contrattuale del 25/07/08 Art. 2 lettera b) sequenza contrattuale del 25/07/08, e Accordo Nazionale del 20/10/2008)**

La proposta degli incarichi specifici viene proposta tenendo conto, anche, del personale destinatario della prima posizione economica di cui all'art. 2 dell'accordo Nazionale del 20/10/2008, nonché della formazione professionale che il personale ha acquisito sia mediante corsi specifici che con l'esperienza maturata nel servizio e della propensione personale ad assumere incarichi che richiedano un maggior grado di responsabilità.

Remigio Concetta	Art. 7, 1° posizione economica conseguita e retribuita	Attività di assistenza qualificata agli alunni in situazione di handicap della scuola, fornendo altresì ausilio nell'accesso all'interno della struttura scolastica e nell'uso dei servizi igienici e nelle cura dell'igiene personale. Concorso in accompagnamento degli alunni in occasione del loro trasferimento dai locali della scuola ad altre sedi anche non scolastiche e/o pulmino.
Vescio Giuseppe	Art. 7, 1° posizione economica conseguita e retribuita	Attività di assistenza qualificata agli alunni in situazione di handicap della scuola, fornendo altresì ausilio nell'accesso all'interno della struttura scolastica e nell'uso dei servizi igienici e nelle cura dell'igiene personale. Concorso in accompagnamento degli alunni in occasione del loro trasferimento dai locali della scuola ad altre sedi anche non scolastiche e/o pulmino.

Sica Annunziata	Art. 7, 1° posizione economica conseguita e retribuita	Attività di assistenza qualificata agli alunni in situazione di handicap della scuola, fornendo altresì ausilio nell'accesso all'interno della struttura scolastica e nell'uso dei servizi igienici e nelle cura dell'igiene personale. Concorso in accompagnamento degli alunni in occasione del loro trasferimento dai locali della scuola ad altre sedi anche non scolastiche e/o pulmino.
Gualtieri Antonio	Art. 7, 1° posizione economica conseguita e retribuita	Servizi esterni

INCARICHI SPECIFICI				
CS-Aiello Giovanni	Collaborazione con referente covid- malesseri alunni - sostituisce in questa funzione la collega Mastroianni quando assente			
CS- Ferraiuolo Vincenzina	Preparazione locali scolastici per esami di stato e assistenza alle commissioni pulizia covid			
CS-Fiorentino Marisa	Preparazione locali scolastici per esami di stato e assistenza alle commissioni pulizia covid			
CS- Maletta Nadia	Collaborazione con referente covid- malesseri alunni turno pomeridiano.			
CS-Mastroianni Rosa	Collaborazione con referente covid- malesseri alunni			
CS-Palazzo Giuseppe	Preparazione locali scolastici per esami di stato e assistenza alle commissioni pulizia covid			
CS-Perri Italia	Preparazione locali scolastici per esami di stato e assistenza alle commissioni pulizia covid			
CS-Provino antonietta	Preparazione locali scolastici per esami di stato e assistenza alle commissioni pulizia covid			
CS-Saladino Graziano	Registro ingressi-normativa COVID			

Proposta incarichi aggiuntivi

	<b>COLL. SCOLASTICI</b>	unità

1	LAVORO STRAORDINARIO	22
2	INTENSIFICAZIONE	22
3	REPERIBILITA' ALLARME-DIURNA E NOTTURNA	1
4	MANUTENZIONE ORDINARIA	2
5	PULIZIA VERDE	2
6	INTENSIFICAZIONE POMERIDIANA	3
7	ATTIVITA' DI DECORO -gruppo (5+1 che hanno dato disponibilità scritta)	1 gruppo
8	PRIMO SOCCORSO/ANTIFUMO/ANTINCENDIO	6
9	ARCHIVIO	3
10	RINNOVO INVENTARIO	2
11	ATTIVITA' NON PREVEDIBILI	22

**Intensificazione di prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo. (ART.88, comma 2, lettera e) C.C.N.L. 29/11/2008)**

In base alle esigenze che si manifesteranno concretamente si procederà alle singole attribuzioni, sia di lavoro straordinario che di attività aggiuntive che richiedono una sostanziale intensificazione qualitativa e quantitativa di impegno durante l'orario di lavoro, con formale provvedimento. Ha diritto alla retribuzione il personale che ha svolto l'incarico e che ha raggiunto gli obiettivi assegnati.

**D. L'attività di formazione.**

Il personale collaboratore scolastico dovrà partecipare a tutti i corsi che si andranno via via predisponendo in tema di emergenza COVID, primo soccorso, antincendio

**E. AVVERTENZE IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO**

Ogni Collaboratore Scolastico è tenuto a rispettare le indicazioni fornite durante i corsi sulla prevenzione e protezione della sicurezza nei luoghi di lavoro.

Si invita il personale a prendere visione del codice disciplinare e del codice di comportamento dei dipendenti pubblici pubblicati sul sito della scuola.

La pubblicazione sul sito istituzionale della Scuola equivale a tutti gli effetti alla sua affissione all'ingresso della sede del lavoro, così come prescrive la modifica all'articolo 55 del D. Lgs. 165/2001

Si invita inoltre il personale a prendere visione del CCNL 2007/2009 e del CCNL 2018 per le parti modificate

Allegati:

servizio portineria

attività di pulizie

## **SERVIZIO DI PORTINERIA E CENTRALINO**

### **1.1 OBIETTIVO**

### **1.2 CAMPO D'APPLICAZIONE**

### **1.3 RESPONSABILITÀ**

### **1.4 ATTIVITÀ PORTINERIA**

#### **1.1 OBIETTIVO**

Obiettivo della seguente procedura è garantire che il processo di gestione del servizio di portineria, centralino assicurati che vengano gestite e tenute sotto controllo le seguenti attività:

- apertura porte di ingresso Istituto e cancelli
- controllo sicurezza
- informazioni generali sulla scuola a esterni
- centralino

#### **1.2 CAMPO D'APPLICAZIONE**

La presente procedura si applica alle attività svolte dal personale addetto alla portineria, al centralino e ai collaboratori scolastici

#### **1.3 RESPONSABILITÀ**

Ai collaboratori scolastici è assegnata la responsabilità di sorveglianza, tenuta in ordine, pulizia degli spazi, portineria e centralino dell'istituto

#### **1.4 ATTIVITÀ PORTINERIA**

L'attività è svolta dai collaboratori scolastici secondo i turni assegnati dal DSGA nel Piano attività consegnato a inizio anno. Qui di seguito vengono analizzate le attività assegnate.

##### **GESTIONE INGRESSI**

L'attività di gestione di portineria prevede che gli addetti aprano le porte di ingresso alla scuola. In particolare alla mattina devono essere aperti all'orario stabilito dalla Direzione per permettere una comoda entrata e uscita agli allievi.

Compito della portineria è verificare le motivazioni delle persone che vogliono accedere agli spazi scolastici ed avvisare gli eventuali uffici/docenti.

Gli addetti alla portineria dovranno compilare il **REGISTO INGRESSI SECONDO LA NORMATIVA COVID**

##### **GESTIONE SICUREZZA**

Gli addetti hanno il compito di garantire la sorveglianza negli spazi scolastici.

Gli spazi interni vengono tenuti sotto controllo attraverso il piano di sorveglianza stabilito dal DSGA.

Qualsiasi rilevazione di un eventuale pericolo, costituito da persone che non autorizzate possono essere entrate nella scuola, viene prontamente gestito informando il DSGA o la Direzione.

Tutte le rilevazioni considerate di possibile pericolo devono essere comunicate per iscritto al protocollo

Parte importante della gestione sorveglianza è il controllo degli allievi all'uscita dalla scuola.

##### **GESTIONE POSTA**

Tutta la posta indirizzata all'Istituto, viene ritirata da un Collaboratore Scolastico e consegnata in segreteria.

#### GESTIONE MATERIALE DOCENTI, GENITORI, ALLIEVI

Nel caso in cui capiti che un genitore porti del materiale assolutamente necessario all'allievo presente nella scuola, gli addetti della portineria devono prendere in carico il materiale e provvedere al recapito attraverso un collega

#### GESTIONE INFORMAZIONI A UTENZA E COMUNICAZIONI AL PERSONALE

Non è compito della portineria addentrarsi in ulteriori informazioni che riguardano le attività didattiche o di gestione degli allievi. A questo scopo la portineria deve indirizzare l'utenza alla segreteria e/o alla Dirigenza.

La portineria ha il compito di:

- ✓ registrare le presenze degli ospiti;
- ✓ consegnare ai docenti i pacchi di libri e materiale informativo al loro indirizzato;
- ✓ consegnare le circolari ai colleghi dei reparti per farle leggere e firmare e controllo successivo;
- ✓ consegnare modulistica varia: stampati per iscrizioni, diritto allo studio, domande di permesso personale interno

#### PULIZIA AMBIENTI

In funzione del Piano Gestione Attività preparato dal DSGA, i collaboratori scolastici sono responsabili di effettuare le pulizie a loro assegnate negli ambienti scolastici.

#### ATTIVITÀ CENTRALINO

Viene svolta la gestione delle telefonate in entrata. Possono presentarsi i seguenti casi:

- ✓ richiesta di informazioni
- ✓ richiesta comunicazione con uffici o insegnanti
- ✓ chiamate di emergenza

#### RICHIESTA DI INFORMAZIONI

Questo tipo di telefonata può venire esclusivamente da parte di utenza esterna. In questo caso il centralino deve smistare la telefonata e in caso di mancanza dell'interlocutore deve prendere un appunto che dovrà essere consegnato alla persona ricercata.

#### RICHIESTA COMUNICAZIONE CON UFFICI O INSEGNANTI

Nel caso in cui l'interlocutore richieda il passaggio a una funzione dell'Istituto il centralino deve comportarsi come al punto precedente.

Nel caso in cui l'interlocutore richieda di comunicare con un insegnante, il centralino verifica se l'insegnante è libero. In tal caso gli passa la comunicazione, altrimenti, deve prendere il nominativo che dovrà essere consegnato alla persona ricercata in quanto gli insegnanti non possono essere disturbati durante le ore di lezione se non per casi di urgenza

#### CHIAMATE DI EMERGENZA IN ENTRATA E IN USCITA

Si considerano chiamate in emergenza sia quelle ricevute e rivolte a personale o allievi presenti nella scuola sia quelle in uscita su richiesta degli insegnanti o altro personale scolastico.

Nel primo caso è cura del centralino avvisare immediatamente l'interessato.

Si ricorda che dal centralino è possibile effettuare le chiamate di emergenza al 118-115-112-113, con le procedure previste per il primo soccorso e la sicurezza nei luoghi di lavoro.

### Pulizia e igiene ambientale

L'ambiente scolastico deve essere pulito, accogliente e sicuro; le condizioni d'igiene e sicurezza dei locali e dei servizi devono garantire una permanenza a scuola confortevole per gli alunni, per i docenti e per quanti in essa operano.

Tutti i fruitori del servizio hanno il dovere di rispettare l'ambiente nel senso più ampio: locali, arredi, attrezzature e spazi esterni e tenere un comportamento di rispetto e collaborazione.

Provvedono all'igiene dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi, i collaboratori scolastici.

Il quadro organizzativo, che viene posto anche all'attenzione dell'utenza interna ed esterna all'istituto, prevede un'organizzazione delle attività di pulizia suddivisa in descrizione per interventi:

- Pulizie al bisogno e pulizie giornaliere;
- Pulizie mensili e/o periodiche;
- Pulizie straordinarie e/ particolari.

Pulizie al bisogno e pulizie giornaliere	<p>-La spazzatura di tutti pavimenti (comprese scale e pianerottoli); i pavimenti di qualsiasi tipo dovranno essere trattati con adeguati prodotti, onde garantire l'igiene, la protezione e la conservazione.</p> <p>-La vuotatura e pulitura dei cestini getta carte e contenitori di rifiuti vari; la raccolta dei rifiuti ed il trasporto presso luoghi di raccolta.</p> <p>-Nelle aule, la spolveratura dei mobili e degli arredi; i mobili e le suppellettili devono essere spolverati in ogni loro lato esterno; spolveratura ad umido di scrivanie, banchi, arredi e suppellettili in genere con eliminazione impronte e macchie da porte, arredi, pareti, bacheche e sportelli per l'utenza; lavaggio delle lavagne. (LE CATTEDRE E LE SEDIE VANNO SANIFICATE AD OGNI CAMBIO DI insegnante)</p> <p>-La scopatura tradizionale dei cortili delle aree esterne.</p> <p>-La pulizia e la sanificazione dei servizi igienici è un fattore di enorme importanza: gli stessi servizi, compresi i rivestimenti, dovranno essere quotidianamente lavati con detergenti ad azione germicida e deodorante compreso il lavaggio e asciugatura di specchi, rubinetterie e zone adiacenti, distributori sapone e carta, bagni docce e pareti piastrellate. Sanificazione delle tazze WC, contenitore di spazzola WC e zone adiacenti compreso il ripristino del materiale di consumo dei servizi igienici. Pulizia delle attrezzature per la pulizia carrelli stracci</p> <p><b><u>N.B. i servizi igienici devono essere puliti più volte durante il corso della mattinata e le maniglie e i rubinetti igienizzate dopo ogni uso</u></b></p>
Pulizie mensili e/o periodiche	<p>lavaggio e disinfezione delle pareti lavabili di aule e laboratori e delle porte;</p> <p>lavaggio e disinfezione delle pareti a piastrelle dei servizi igienici;</p> <p>pulizia con panni umidi delle attrezzature della palestra;</p> <p>pulitura dei vetri delle aule e dei laboratori;</p> <p>pulitura e disinfezione dell'archivio e del magazzino.</p> <p>spolveratura radiatori, pulitura delle ragnatele,</p> <p>pulizia e lavaggio dei davanzali, degli arredi metallici, sopraporte,</p> <p>pulizia a fondo di pavimenti linoleum e similari, spolveratura ringhiere.</p>
Pulizie straordinarie e/ particolari	<p>La pulizia straordinaria andrà eseguita di norma 4 volte nell'arco dell'attività scolastica e precisamente prima dell'inizio delle attività didattiche (settembre) durante le chiusure scolastiche di Natale e Pasqua e alla conclusione delle attività scolastiche (giugno). Le pulizie speciali dovranno essere compiute solo durante i periodi nei quali è esclusa</p>

	l'attività didattica, garantendolo svolgimento dei lavori nei tempi programmati attraverso adeguata organizzazione del lavoro.
--	--

I detersivi devono essere utilizzati con la massima attenzione, in quanto l'uso improprio può provocare effetti anche pericolosi. Prima di utilizzare un prodotto è necessario, pertanto, leggere attentamente le istruzioni riportate sull'etichetta.

Ogni prodotto fornito ai lavoratori ha una “scheda tecnica informativa di sicurezza” contenente per esteso la composizione, le proprietà chimiche e fisiche, le precauzioni per l'uso, gli effetti nocivi e le misure di primo soccorso, le precauzioni per lo stoccaggio, gli interventi in caso di perdite o versamenti, le indicazioni per lo smaltimento dei contenitori e altro. Solo un uso corretto non provoca nessun rischio alla propria salute e a quella di terzi.

Occorre ricordare inoltre di:

Rispettare le dosi consigliate dalle istruzioni dei prodotti.

I prodotti concentrati devono essere diluiti nelle percentuali stabilite sulle etichette.

Utilizzare i prodotti per gli usi specifici cui sono destinati.

Per nessun motivo miscelare più prodotti in quanto possono provocare reazioni indesiderate sviluppando gas asfissianti o tossici.

Non trasferire mai un detersivo o un acido da un contenitore ad un altro su cui sia riportata una dicitura diversa da quella del contenuto immesso.

Riporre i contenitori sempre chiusi con il proprio tappo.

I prodotti tossici, nocivi o corrosivi devono essere riposti con la massima cura in luoghi inaccessibili a terzi.

Nell'espletamento del servizio di pulizia il personale dovrà indossare delle scarpe antidrucciolo, mascherine e guanti, ed eseguire il proprio lavoro in sicurezza. Si ricorda che la mancata osservanza del predetto obbligo comporta l'applicazione delle sanzioni previste dal citato Decreto Legislativo n.81/2008. Nel caso in cui, per qualche urgente necessità, si debba procedere inderogabilmente al lavaggio del pavimento di un corridoio, atrio, ecc., con la presenza degli alunni e/o del personale, è indispensabile prestare la massima attenzione e prendere tutte le precauzioni possibili per evitare infortuni da caduta, del tipo:

- posizionare i cartelli con la scritta: “Pericolo! Pavimento Bagnato. Non calpestare” davanti all'area che sarà lavata;
  - procedere al lavaggio di sola metà, nel senso della larghezza, della superficie da lavare per consentire comunque il passaggio delle persone sull'altra metà asciutta della superficie;
  - durante la fase di lavaggio e di asciugatura del pavimento, avvertire in ogni caso le persone che si stanno accingendo al passaggio di tenersi accostati al muro della parte opposta rispetto alla zona bagnata (cioè sulla parte del pavimento non pericolosa);
- dopo aver atteso la completa asciugatura della metà del pavimento della superficie interessata, procedere con le stesse operazioni nella fase di lavaggio dell'altra metà del pavimento.

#### INDICAZIONI OPERATIVE PER LA PULIZIA DELLA PALESTRA

I collaboratori scolastici, secondo l'organizzazione interna contenuta nel piano di lavoro e le turnazioni, sono tenuti a pulire ogni spazio dei locali. Ogni giorno, all'inizio del turno e alla fine del turno devono essere controllati i locali per rilevare gli eventuali danni provocati, nell'uso, dagli alunni della scuola

Per le procedure Covid si rimanda alla parte generale del piano e a quanto già comunicato con il piano di lavoro provvisorio