



A Tutto il Personale ATA dell'ICS
Al sito internet

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO	l'art. 14 del D.P.R. n. 275 del 08/03/99;
VISTO	L'art.52 comma 1 del CCNL 29/11/2007;
VISTO	Il D.L.vo n.150/2009;
VISTO	Il D.L.vo 141/2011
VISTA	La circolare n.7 del 13 maggio 2010 emanata dal Dipartimento della Funzione Pubblica;
VISTA	La proposta del piano delle attività dei servizi amministrativi, tecnici ed ausiliari presentata dal DSGA
RITENUTA	La proposta coerente con il piano dell'offerta formativa
VISTO	Il proprio decreto di attuazione piano delle attività a.s. 2018/2019 prot. n. 3730/U del 17/09/2018

DISPONE IN RETTIFICA ALLA PRECEDENTE COMUNICAZIONE

3) COLLABORATORI SCOLASTICI

L'orario di lavoro dei collaboratori scolastici è di 36 ore settimanali articolato su 5 giorni

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche, salvaguardando i periodi di svolgimento degli scrutini e quelli in cui sono previste attività programmate dagli organi collegiali, si effettuerà l'orario antimeridiano: 7:45 – 14:57, nel proprio plesso o nel plesso sede di direzione.

PLESSO DI SCUOLA SECONDARIA I GRADO BONVESIN – SEDE DIREZIONE	
Orario di servizio	
PRIMO TURNO (dal Lunedì al venerdì)	-n. 4 unità dalle ore 07,45 alle ore 14,57 -n. 1 unità dalle ore 10.00 alle ore 17,12
Mansioni e spazi assegnati	
Collaboratore RIZZO LUCIA	Piano Terra: Aula 3A, Laboratorio ROBOLAB - Laboratorio Scienze - bagni adulti Maschile e Femminile, Atrio Ingresso, Uffici Segreteria e DSGA, Presidenza, VicePresidenza, Guardiola, Aula Colloqui e Infermeria Scale: Scala Centrale da piano Terra a sotterraneo e scala ingresso scuola Postazione di Sorveglianza Fissa: Guardiola
Collaboratore TERRACCIANO ANNA	I Piano: Aule 2D – 3D – 1E - Aula Artistica - Bagno Femminile – Bagni Mensa (Martedì e Giovedì) - Corridoio Sezione D, Atrio di piano Piano Terra: Archivio Scale: Scala Laterale Sezione E da Primo Piano a Piano Sotterraneo Postazione di Sorveglianza Fissa: I Piano Lato Sezione D
Collaboratore GRILLO MARIA	I Piano: Aule: 1C – 2C - 3C – 1D - Bagni Maschile lato sezione C - Bagni Maschile Vicino ATA, Mediazione Linguistica, corridoio lato Sezione C. – Aula Magna I Piano Scale: Scala Laterale Sezione C da Primo Piano a Piano Sotterraneo. Postazione di Sorveglianza Fissa: I Piano Lato Sezione C
Collaboratore CILIBERTO BARBARA	II Piano: 1A - 2A - 1B – 2B – 1F - - Bagni Femminili – Bagni Maschile Vicino ATA Scale: Scala Centrale dal Secondo piano a Piano Terra – Tutti i corridoi e Atrio II Piano Postazione di Sorveglianza Fissa: Il Piano Lato B
Collaboratore GENNARI GIUSEPPE	Piano Terra: Bagni Maschile lato 3A - Aula Docenti – Laboratorio Sostegno I Piano: Aula 2E – 3E II Piano: Aule 3B – 2F – Laboratorio informatica - Aula Magna del Secondo Piano con relative scale Scale: Tutte e due le Scale Laterali da Secondo Piano a Primo Piano Postazione di Sorveglianza Fissa: Il Piano Lato Sezione Laboratori
A Rotazione Settimanale Quando di II Turno	Tutte e 2 PALESTRE e stanza antistante PALESTRA PICCOLA Tutti gli SPAZI ESTERNI SACCHI

NOTE ORGANIZZATIVE COLLABORATORI SCOLASTICI

Compiti di vigilanza sugli allievi	Consiste nel sorvegliare, attentamente di norma nel proprio settore, il comportamento degli alunni negli spazi visibili e contigui. Nel caso di colleghi assenti il personale in servizio, in mancanza di disposizioni specifiche, dovrà garantire comunque il massimo della vigilanza possibile. La vigilanza sugli allievi comporta la necessità di segnalare tempestivamente all'insegnante di classe o all'insegnante collaboratore di plesso, situazioni di indisciplina da parte degli alunni, pericolo, mancata osservazione del regolamento di istituto, infortuni. Qualora vengano osservati comportamenti pericolosi o violenti da parte degli alunni (es.:spintoni, sgambetti, liti, corse nei corridoi etc.) il personale è tenuto ad intervenire richiamando gli stessi affinché tali comportamenti abbiano termine. Si dovrà vigilare anche sugli alunni che escono in anticipo verificando che abbiano la prevista autorizzazione. In ogni caso si dovrà fare riferimento a quanto indicato dal regolamento di Istituto, nei casi non contemplati dal regolamento si dovrà adottare il comportamento del buon padre/madre di famiglia.
Compiti di vigilanza sugli estranei	- Nessun estraneo potrà e dovrà entrare nella scuola se non preventivamente identificato e autorizzato. - A qualsiasi persona esterna alla scuola occorre chiedere , con modi garbati e gentili, di qualificarsi e domandare quale è il motivo della visita.

www.icsbonvesin.gov.it

	- Se il visitatore necessita di informazioni , l'addetto all'ingresso, se è in grado di fornirglielo, provvede a farlo, altrimenti contatta senza abbandonare la vigilanza la persona che può esaudire la richiesta. - Se si presenta come manutentore o riparatore non conosciuto personalmente occorre verificare in direzione l'eventuale autorizzazione. - Se chiede di poter interloquire con personale dell'istituto occorre fare attendere il visitatore all'ingresso ed eventualmente contattare la persona richiesta, senza interrompere la vigilanza e avvalendosi della collaborazione dei colleghi. - Il personale in servizio all'ingresso deve, prima di aprire la porta, identificare il visitatore chiedendo di qualificarsi e di precisare il motivo della visita. - Nessun estraneo deve avere libero accesso nei locali della scuola.
Compiti di vigilanza sul patrimonio	La vigilanza sul patrimonio consiste nell'osservare attentamente dalla propria postazione di lavoro e negli spazi visibili e contigui affinché non vengano danneggiati beni di proprietà della scuola e/o Comune. Eventuali danneggiamenti o atti vandalici dovranno essere tempestivamente segnalati all'insegnante della classe, al direttore o al dirigente. La segnalazione in caso di individuazione di responsabili dovrà comprendere anche tutte le notizie utili per mettere in condizione l'Istituto o l'Ente Locale di richiedere la rifusione dei danni. Occorre verificare e segnalare giornalmente evidenti anomalie riscontrate agli arredi, porte, finestre, impianto elettrico, termico, servizi igienici, sussidi didattici etc.. All'ingresso in servizio turno antimeridiano verificare che tutte le porte e finestre si presentino chiuse, al termine del turno pomeridiano verificare e chiudere a chiave porte e finestre. Tutti i laboratori e locali contenenti sussidi didattici devono essere chiusi quando non utilizzati. Eventuali effrazioni o tentativi di effrazioni a porte o finestre devono essere immediatamente segnalate. Tutte le chiavi devono essere riposte in ordine nell'apposita cassetta.
Pulizia e igiene dei locali	Si intendono tutte quelle operazioni giornaliere o periodiche necessarie affinché gli ambienti risultino sempre puliti e salubri. Operazioni giornaliere: 1. aerazione locali 2. scopatura e lavaggio pavimentazioni delle classi della palestra dei corridoi, dell'atrio, davanzali interni, lavaggio dei banchi, degli arredi (in caso di necessità) , dei laboratori, della biblioteca e tutti gli altri locali che vengono quotidianamente utilizzati come: uffici, sala professori, etc., lavaggio dei servizi igienici comprese le pavimentazioni, le pareti piastrellate interne, i sanitari. 3. rimozione della polvere dagli arredi, 4. spolvero delle LIM 5. lavaggio dei corrimano delle scale, Premesso che le operazioni di pulizia di norma devono essere svolte quanto non vi è presenza di alunni, qualora in situazioni contingenti si debba provvedere alla pulizia di spazi e/o ambienti mediante lavaggi , si dovrà esporre l'apposito cartello di "attenzione pavimento scivoloso" in dotazione, analoga operazione deve essere effettuata quando in giornate di pioggia oppure per varie cause gli stessi risultino bagnati. Sull'uso dei detergenti il personale dovrà fare riferimento a quanto disposto dal dirigente in materia di sicurezza, ed attenersi scrupolosamente a quanto prescritto dalle schede tecniche dei singoli detergenti sull'utilizzo degli stessi. Salvo casi eccezionali in cui sia necessario pulire tempestivamente i servizi igienici è tassativamente vietato inibire l'accesso, di alunni e insegnanti, ai servizi igienici durante le ore di attività didattica. In tali casi si provvede a pulire i servizi igienici esponendo l'apposito cartello che avverte del pericolo causato dal pavimento bagnato, quando i pavimenti risultano asciutti i bagni dovranno risultare accessibili da parte di alunni e personale. Operazioni periodiche: Settimanali: - Scopatura e lavaggio dei locali non utilizzati quotidianamente - Pulizia degli spazi esterni: scopatura ingresso, scale, scivolo, area esterna - Scopatura e all'occorrenza lavaggio dell'ingresso - Spolvero dei mobili. Mensili: - Pulizia dei vetri (parti interne all'edificio) Semestrali: - Pulizia delle pareti interne tinteggiate con vernice lavabile. Annuali: - Pulizia accurata di tutti i mobili e di tutti gli ambienti.
Uscite di servizio	Tutte le uscite vengono effettuate da un Collaboratore Scolastico della sede a cui sarà assegnato specifico incarico retribuito con il MOF. Tutti i dipendenti sono tenuti a registrare l'uscita per servizio tramite il sistema in uso per la rilevazione delle presenze. Tutte le uscite, anche per servizio, dovranno essere preventivamente autorizzate.
Apertura e Chiusura AULE DI PERTINENZA e della SCUOLA	E' fatto obbligo ai collaboratori del plesso: A turnazione giornaliera apertura scuola in stretto ordine alfabetico Quando di Il turno procedere a chiudere la scuola con procedura che sarà indicata dalla sig.ra Rizzo e provvedere Provvedere in chiusura a inserire allarme se non vi è presente qualcuno con cui è stata stipulata convenzione al piano seminterrato (SCUOLA TEATRO JUNIOR e FONDAZIONE SACRA FAMIGLIA. Tutti i collaboratori hanno l'obbligo di aprire e chiudere le aule di pertinenza al termine del proprio servizio. In caso di assenza provvederà il collega del piano

La presente assume valore formale e sostanziale di ordine di servizio in rettifica al precedente

Si notificati a tutto il personale mediante trasmissione via E_mail agli indirizzi assegnati dall'istituzione @icsbonvesin.gov.it.

DECORRENZA DAL GIORNO SUCCESSIVO ALLA NOTIFICA A MEZZO E-MAIL

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott.ssa Elena Osnaghi

(Documento firmato digitalmente ai sensi dell'art. 24 D.Lgs. 82/2005)

Responsabile del Procedimento:
DSGA – Dott. Antonio Balotta - 0331548306