



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1°
grado "64° - Rodari – Moscati - D'Acquisto"
Via Lombardia, 28 - 80145 NAPOLI tel.081/7544639
e-mail naic8dg006@istruzione.it Codice MIM NAIC8DG006
CF.95170100630 Sito Web: www.ic64rodarimoscati.it

I.C.64 RODARI-MOSCATI-D'ACQUISTO
Prot. 0007731 del 16/10/2024
VII (Uscita)

Napoli, 16/10/2024

AL DIRIGENTE SCOLASTICO
AL PERSONALE A.T.A
ALLA RSU
AGLI ATTI

***OGGETTO: PROPOSTA PIANO ANNUALE DELLE ATTIVITA' DI LAVORO
DEL PERSONALE ATA A.S. 2024/2025***

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

- VISTO** CCNL comparto "Istruzione e Ricerca" 2019-2021 del 18 gennaio 2024;
- CONSIDERATO** l'organico di diritto del personale ATA per il corrente a.s. e l'adeguamento intervenuto sulla base delle situazioni di fatto;
- VISTO** il vigente Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
- AL FINE** di consentire il regolare funzionamento amministrativo e didattico dell'Istituto Comprensivo Statale "64° Rodari-Moscati- D'Acquisto di Napoli per l'a.s. 2024/25;
- CONSIDERATO** che la programmazione e l'organizzazione dell'attività scolastica è articolata su cinque giorni settimanali, dal lunedì al venerdì;
- TENUTO CONTO** della struttura e degli spazi della scuola;
- CONSIDERATO** che questa scuola è funzionante con la seguente configurazione:

1. **SEDE CENTRALE DELL'ISTITUTO**, sita in via Lombardia, 28 ove sono ubicati gli Uffici di Presidenza, di Segreteria, n. 07 classi di Scuola Secondaria di I grado e n. 09 classi di Scuola Primaria;
2. **PLESSO PICASSO**, sito in via Cupa Capodichino 28 che ospita n. 07 sezioni di Scuola dell'Infanzia, n. 05 di Scuola Primaria e n. 11 classi Scuola Secondaria di I grado;
3. **PLESSO VAN GOGH**, che ospita n. 03 sezioni di Scuola dell'Infanzia, sito in Via Mianella;
4. **PLESSO RODARI**, che ospita n. 23 classi della Scuola Primaria e n. 03 sezioni di Scuola dell'Infanzia, sito in Via Piemonte,61;
5. **PLESSO CHAGALL**, che ospita n. 06 sezioni di Scuola dell'Infanzia,, sito in Via Lombardia snc;

CONSIDERATO

che i Collaboratori Scolastici sono tenuti a prestare l'ordinario servizio per n. 36 ore settimanali, come da C.C.N.L. – COMPARTO SCUOLA – attualmente vigente,

PROPONE

la seguente organizzazione dei servizi nell'ottica di una costante azione di supporto al Dirigente e l'ottimale adempimento degli impegni inerenti il profilo professionale, per un'azione amministrativa improntata ai criteri di efficacia, efficienza ed economicità.

Il D.S.G.A. svolge il proprio servizio dalle ore 8:00 alle ore 15:12.

Gli assistenti amministrativi, come da tabella allegata che fa parte integrante e sostanziale del presente atto, sono in numero di 07 unità a tempo indeterminato e 02 unità a tempo determinato fino al 30/06/2025.

Settore	Assistente Amm.vo	Compiti
UFFICIO DIDATTICA	<p>Serrapica Virginia</p> <p>in servizio dal Lunedì al Venerdì dalle ore 8:00 alle ore 15:12</p>	<p>-Accesso ed utilizzo del sistema ARGO GECODOC protocollo informatico in entrata e in uscita limitatamente al proprio settore di competenza</p> <p>- Iscrizioni, certificazioni varie e tenuta dei registri e fascicoli degli alunni</p> <p>- Informazione utenza interna ed esterna e corrispondenza con le famiglie</p> <p>- Gestione registro matricolare, circolari interne, statistiche e rilevazioni/ Gestione anagrafe e tenuta degli elenchi degli alunni/ Gestione alunni su portale ARGO, pagelle, diplomi, tabelloni, scrutini/</p>

		<p>Gestione e procedure per adozioni libri di testo/ Gestione pratiche studenti diversamente abili/ Gestione borse di studio e sussidi agli studenti/ Gestione servizi refezione</p> <ul style="list-style-type: none"> - Richiesta o trasmissione documenti - Collaborazione docenti Funzioni Strumentali per monitoraggi relativi agli alunni - Verifica contributi volontari famiglie - Esami di stato - Libri di testo–cedole librerie - Collaborazione con il D.S. in merito ai dati degli alunni utili alla definizione dell’organico di diritto -Gestione organizzativa viaggi d’istruzione e visite guidate -Pratiche infortuni alunni
UFFICIO DIDATTICA	<p>Del Prete Vincenzo (part-time verticale 18h)</p> <p>in servizio Martedì Mercoledì Giovedì dalle ore 7:50 alle ore 13:50</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Iscrizioni, certificazioni varie e tenuta dei registri e fascicoli degli alunni - Informazione utenza interna ed esterna e corrispondenza con le famiglie Gestione anagrafe e tenuta degli elenchi degli alunni/ Gestione alunni su portale ARGO, pagelle, diplomi, tabelloni, scrutini/ Gestione pratiche studenti diversamente abili/ Gestione borse di studio e sussidi agli studenti/ Gestione servizi refezione - Esami di stato - Libri di testo–cedole librerie - Pratiche infortuni alunni - Comunicazioni ad Enti esterni
UFFICIO DIDATTICA	<p>Veronica Rendina (part-time verticale 18h)</p> <p>in servizio Lunedì Mercoledì Venerdì dalle ore 8:00 alle ore 14:00</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Iscrizioni, certificazioni varie e tenuta dei registri e fascicoli degli alunni - Informazione utenza interna ed esterna e corrispondenza con le famiglie Gestione anagrafe e tenuta degli elenchi degli alunni/ Gestione alunni su portale ARGO, pagelle, diplomi, tabelloni, scrutini/ Gestione pratiche studenti diversamente abili/ Gestione borse di studio e sussidi agli studenti/ Gestione servizi refezione - Richiesta o trasmissione documenti

		<ul style="list-style-type: none"> - Esami di stato - Libri di testo–cedole librarie - Invio fascicoli personali Ata/Docenti
<p style="text-align: center;">UFFICIO PERSONALE DOCENTI SCUOLA PRIMARIA</p>	<p style="text-align: center;">Scala Teodolinda</p> <p style="text-align: center;">in servizio dal Lunedì al Venerdì dalle ore 7:30 alle ore 14:42</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Accesso ed utilizzo del sistema ARGO GECODOC protocollo informatico in entrata e in uscita limitatamente al proprio settore di competenza -Attestazioni di servizio -Assenze docenti -Richieste visite fiscali -Convocazioni supplenti docenti: gestione completa contratti a tempo determinato del personale -Valutazione schede docenti per graduatorie interna d’Istituto -Controllo documenti di rito all’atto dell’assunzione e verifica dell’intera documentazione relativa al percorso del personale -Pratiche di riconoscimento dei servizi ai fini della carriera -Pratiche infortuni docenti -Rilevazione assenze
<p style="text-align: center;">UFFICIO PROTOCOLLO POSTA ELETTRONICA E SUPPORTO UFFICIO PERSONALE DOCENTI SCUOLA PRIMARIA</p>	<p style="text-align: center;">Manzo Debora</p> <p style="text-align: center;">in servizio dal Lunedì al Venerdì dalle ore 7:30 alle ore 14:42</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Tenuta registro protocollo informatico -Gestione corrispondenza elettronica riferita agli indirizzi PEO e PEC -Tenuta archivio cartaceo e archivio digitale -Accesso ed utilizzo del sistema ARGO GECODOC protocollo informatico in entrata e in uscita limitatamente al proprio settore di competenza -Gestione istanze di accesso agli atti - Assemblee sindacali-scioperi - Supporto Ufficio Personale Docenti Scuola Primaria nei vari adempimenti
<p style="text-align: center;">UFFICIO PERSONALE DOCENTI SCUOLA DELL’INFANZIA</p>	<p style="text-align: center;">Lippiello Lucia</p> <p style="text-align: center;">in servizio dal Lunedì al Venerdì dalle ore 8:00 alle ore 15:12</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Accesso ed utilizzo del sistema ARGO GECODOC protocollo informatico in entrata e in uscita limitatamente al proprio settore di competenza -Attestazioni di servizio -Assenze docenti -Richieste visite fiscali -Convocazioni supplenti docenti: gestione

		<p>completa contratti a tempo determinato del personale</p> <ul style="list-style-type: none"> -Valutazione schede docenti per graduatorie interna d'Istituto -Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione e verifica dell'intera documentazione relativa al percorso del personale - Pratiche di riconoscimento dei servizi ai fini della carriera - Pratiche infortuni docenti -Pubblicazione degli atti sul sito web
<p>UFFICIO PERSONALE DOCENTI SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO</p>	<p>Palladino Giuseppina</p> <p>in servizio dal Lunedì al Venerdì dalle ore 7:30 alle ore 14:42</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Accesso ed utilizzo del sistema ARGO GECODOC protocollo informatico in entrata e in uscita limitatamente al proprio settore di competenza -Attestazioni di servizio -Assenze docenti -Richieste visite fiscali -Convocazioni supplenti docenti: gestione completa contratti a tempo determinato del personale -Valutazione schede docenti per graduatorie interna d'Istituto -Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione e verifica dell'intera documentazione relativa al percorso del personale - Pratiche di riconoscimento dei servizi ai fini della carriera - Pratiche infortuni docenti - Rilevazione assenze
<p>UFFICIO PERSONALE ATA</p>	<p>Pedalino Rosaria</p> <p>in servizio dal Lunedì al Venerdì dalle ore 7:50 alle ore 15,02</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Accesso ed utilizzo del sistema ARGO GECODOC protocollo informatico in entrata e in uscita limitatamente al proprio settore di competenza -Attestazioni di servizio -Assenze Personale ATA -Richieste visite fiscali -Convocazioni supplenti Personale ATA: gestione completa contratti a tempo determinato del personale -Valutazione schede Personale ATA per graduatorie interna d'Istituto -Controllo documenti di rito all'atto

		dell'assunzione e verifica dell'intera documentazione relativa al percorso del personale - Pratiche di riconoscimento dei servizi ai fini della carriera - Pratiche infortuni Personale ATA - Rilevazione assenze
UFFICIO CONTABILITA'	Pelliccia Maria in servizio dal Lunedì al Venerdì dalle ore 8:00 alle ore 15:12	- Supporto al DSGA sui vari adempimenti contabili, fiscali e relativi alla cura del Patrimonio - Distribuzione prodotti di facile consumo agli uffici e ai docenti - Distribuzione dei prodotti di pulizia ai collaboratori scolastici - Collaborazione con il DSGA e con il DS per l'attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali per gli acquisti di beni e servizi

L'assistente amministrativo Pelliccia Maria sostituisce dal 02/09/2024 a tutt'oggi la DSGA Ricci Stefania assente.

Altri compiti, non espressamente suindicati, sono attribuiti secondo l'area di riferimento ovvero attribuiti dal DSGA, tenuto conto delle esigenze di servizio e delle competenze specifiche.

ASSEGNAZIONE DEI COLLABORATORI SCOLASTICI AI PLESSI E COMPITI

<i>SEDE CENTRALE</i>

I Collaboratori Scolastici assegnati alla Sede Centrale sono in numero di 06 unità a tempo indeterminato e n. 01 unità a tempo determinato.

Il personale assegnato osserverà il seguente orario di servizio:

TURNO UNICO PLESSO MOSCATI	ORE 7,30 – 14,42
-----------------------------------	-------------------------

I collaboratori scolastici Piccirillo Giovanni e Tamaggio Anna osserveranno il seguente orario di servizio: ore 7,15 - 14,27.

Ai Collaboratori Scolastici vengono assegnate le seguenti mansioni:

NOMINATIVO COLLABORATORE SCOLASTICO	ASSEGNAZIONE MANSIONI DI VIGILANZA E PULIZIA LOCALI
<i>ESPOSITO MARIA ROSARIA</i>	<i>PIANO TERRA:</i> APERTURA LOCALI, VIGILANZA, RICEVIMENTO PUBBLICO, CENTRALINO, PULIZIA INGRESSO, UFFICIO DI PRESIDENZA, VICEPRESIDENZA, RELATIVI BAGNI, N. 1 AULA, BAGNI ALUNNI MASCHI.
<i>FLAMINIO CRISTINA</i>	<i>PIANO TERRA:</i> APERTURA LOCALI, VIGILANZA, RICEVIMENTO PUBBLICO, CENTRALINO, UFFICI DI SEGRETERIA, N. 2 AULE, BAGNI ALUNNI FEMMINE, CORRIDOIO.
<i>PICCIRILLO GIOVANNI</i>	<i>PIANO TERRA:</i> APERTURA LOCALI, VIGILANZA, RICEVIMENTO PUBBLICO, CENTRALINO, N. 1 AULA, BAGNI DOCENTI, CORRIDOIO, CORTILE.
<i>CAMPOLUONGO GENNARO</i>	<i>PRIMO PIANO – LATO SCUOLA PRIMARIA:</i> VIGILANZA, BAGNI DOCENTI, BAGNI ALUNNI, N.3 AULE, CORRIDOIO.
<i>FINIZIO MARIA</i>	<i>PIANO TERRA:</i> LABORATORIO INFORMATICA. <i>PRIMO PIANO – LATO SCUOLA PRIMARIA:</i> VIGILANZA, 2 AULE, BAGNI ALUNNI FEMMINE, LABORATORIO SCIENTIFICO, SCALE.
<i>AMATO LUCIANO</i>	<i>SECONDO PIANO – LATO SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO:</i> VIGILANZA, BAGNI DOCENTI, 4 AULE, SCALE, AULA MAGNA.
<i>TAMAGGIO ANNA</i>	<i>SECONDO PIANO – LATO SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO:</i> VIGILANZA, BAGNI ALUNNI, 3 AULE, SCALE, LABORATORIO ARTE, AULA MAGNA.

Da definire calendario turnazione pulizia palestra.

PLESSO RODARI

I Collaboratori Scolastici assegnati al PLESSO RODARI sono in numero di 07 unità a tempo indeterminato e 01 unità a tempo determinato fino al 30/06/2025.

Il personale assegnato alla Scuola Primaria e alla Scuola dell'Infanzia osserverà il seguente orario di servizio:

TURNO UNICO PLESSO RODARI <i>(senza refezione)</i>	ORE 7,30 – 14,42
TURNO ALTERNATO PLESSO RODARI <i>(con refezione)</i>	ORE 10,00 – 17,12

Ai Collaboratori Scolastici vengono assegnate le seguenti mansioni:

NOMINATIVO COLLABORATORE SCOLASTICO	ASSEGNAZIONE MANSIONI DI VIGILANZA E PULIZIA LOCALI
<i>ANNUNZIATA FRANCESCO</i>	<i>SECONDO PIANO</i> VIGILANZA, N. 3 AULE (3C-4C-5C D'ACQUISTO) CORRIDOIO, BAGNI ALUNNI, SCALA E BALLATOIO.
<i>BONANNO MARIA</i>	<i>SECONDO PIANO</i> VIGILANZA, N. 4 AULE (2C-5C-5B-5D RODARI), CORRIDOIO, BAGNI DOCENTI E BALLATOIO.
<i>ALLEGRO DIANA</i>	<i>PRIMO PIANO LATO SINISTRO</i> VIGILANZA, N. 3 AULE (1A RODARI, 1C D'ACQUISTO, 2A RODARI), CORRIDOIO, BAGNI ALUNNI FEMMINE, BAGNI DOCENTI, BALLATOIO.

CESTARI ANTONIO	PRIMO PIANO LATO DESTRO N. 2 AULE (4C-4B RODARI), CORRIDOIO, SCALA. SECONDO PIANO N. 2 AULE (1A-2D D'ACQUISTO), BAGNI ALUNNI FEMMINE. PIANO TERRA APERTURA LOCALI, VIGILANZA.
LUONGO ANTONIO	PRIMO PIANO LATO DESTRO APERTURA LOCALI, VIGILANZA, N. 4 AULE (4A-2B-5A-3A RODARI), BAGNI ALUNNI MASCHI, CORRIDOIO E SCALE.
PRETE PATRIZIA	PIANO TERRA APERTURA LOCALI, VIGILANZA, RICEVIMENTO PUBBLICO, BAGNI ALUNNI, N. 3 AULE (2D RODARI - 1B D'ACQUISTO - 3B RODARI), BAGNO DOCENTI, CORRIDOIO.
SCIPPA GIUSEPPINA	PIANO TERRA APERTURA LOCALI, VIGILANZA, RICEVIMENTO PUBBLICO, N. 2 AULE (1C-3C RODARI), UFFICIO.
ALBERICO CARLA	PIANO TERRA APERTURA LOCALI, N. 3 AULE SCUOLA DELL'INFANZIA (G-H-I), BAGNI ALUNNI, BAGNO ALUNNI DISABILI, CORRIDOIO.

PLESSO VAN GOGH

I Collaboratori Scolastici assegnati al PLESSO VAN GOGH sono in numero di 02 unità a tempo indeterminato e 01 unità a tempo determinato fino al 30/06/2025.

Il personale osserverà il seguente orario di servizio:

TURNO UNICO PLESSO VAN GOGH <i>(senza refezione)</i>	ORE 7,30 – 14,42
--	-------------------------

TURNO ALTERNATO PLESSO VAN GOGH <i>(con refezione)</i>	ORE 10,00 – 17,12
--	--------------------------

Ai Collaboratori Scolastici vengono assegnate le seguenti mansioni:

NOMINATIVO COLLABORATORE SCOLASTICO	ASSEGNAZIONE MANSIONI DI VIGILANZA E PULIZIA LOCALI
CAPOZZI STEFANIA	PIANO TERRA APERTURA LOCALI, VIGILANZA, RICEVIMENTO PUBBLICO, N. 1 AULA, CORRIDOIO ANNESSO, BAGNI ALUNNI, BAGNI DOCENTI, PULIZIA INGRESSO.
CELLI RAFFAELE	PIANO TERRA APERTURA LOCALI, VIGILANZA, RICEVIMENTO PUBBLICO, N. 1 AULA, CORRIDOIO ANNESSO, BAGNI ALUNNI, REFETTORIO, SPAZI ESTERNI.
CICATIELLO RAFFAELA	PIANO TERRA APERTURA LOCALI, VIGILANZA, RICEVIMENTO PUBBLICO, N. 1 AULA, CORRIDOIO ANNESSO, BAGNI ALUNNI, BAGNI DOCENTI, LABORATORI.

PLESSO CHAGALL

I Collaboratori Scolastici assegnati al PLESSO CHAGALL sono in numero di 02 unità a tempo indeterminato e n. 01 unità a tempo determinato.

Il personale assegnato alla Scuola dell'Infanzia osserverà il seguente orario di servizio:

TURNO UNICO PLESSO CHAGALL <i>(senza refezione)</i>	ORE 7,30 – 14,42
TURNO ALTERNATO PLESSO CHAGALL <i>(con refezione)</i>	ORE 10,00 – 17,12

Ai Collaboratori Scolastici vengono assegnate le seguenti mansioni:

NOMINATIVO COLLABORATORE SCOLASTICO	ASSEGNAZIONE MANSIONI DI VIGILANZA E PULIZIA LOCALI
<i>TESTA TOMMASINA</i>	<i>PIANO TERRA</i> APERTURA LOCALI, VIGILANZA, RICEVIMENTO PUBBLICO, N. 2 AULE CON CORRIDOIO ANNESSO, SPAZIO ESTERNO, BAGNI ALUNNI (<i>femmine</i>).
<i>GUARINO CARMELA</i>	<i>PIANO TERRA</i> APERTURA LOCALI, VIGILANZA, RICEVIMENTO PUBBLICO, N. 2 AULE CON CORRIDOIO ANNESSO, BAGNI ALUNNI (<i>maschi</i>), BAGNI DISABILI.
<i>IOMMELLI CATERINA</i>	<i>PIANO TERRA</i> APERTURA LOCALI, VIGILANZA, RICEVIMENTO PUBBLICO, N. 2 AULE CON CORRIDOIO ANNESSO, BAGNI DOCENTI E INGRESSO. <i>PRIMO PIANO</i> <i>SPAZIO MOTORIO</i>

A turnazione pulizia degli spazi esterni e secondo piano.

<i>PLESSO PICASSO</i>

I Collaboratori Scolastici assegnati al PLESSO PICASSO sono in numero di 09 unità a tempo indeterminato, 01 unità a tempo determinato fino al 30/06/2025.

Il personale assegnato alla Scuola Primaria e Scuola Secondaria di Primo Grado osserverà il seguente orario di servizio:

TURNO UNICO (<i>senza refezione</i>)	ORE 7,30 – 14,42
TURNO ALTERNATO (<i>con refezione</i>)	ORE 10,00 – 17,12

TURNO ALTERNATO (<i>strumento musicale</i>)	ORE 10,48 – 18,00
--	--------------------------

Ai Collaboratori Scolastici vengono assegnate le seguenti mansioni:

NOMINATIVO COLLABORATORE SCOLASTICO	ASSEGNAZIONE MANSIONI DI VIGILANZA E PULIZIA LOCALI
<i>CANNEVA ANTONIO</i>	<i>PIANO TERRA</i> APERTURA LOCALI, VIGILANZA, BAGNI ALUNNI, N. 3 AULE INFANZIA, CORRIDOIO ANNESSO.
<i>AMITRANO TERESA</i>	<i>PIANO TERRA</i> APERTURA LOCALI, VIGILANZA, BAGNI ALUNNI, N. 3 AULE INFANZIA, CORRIDOIO ANNESSO, BAGNI DOCENTI.
<i>ORFEO ALFREDO</i>	<i>PIANO TERRA</i> APERTURA LOCALI, VIGILANZA, RICEVIMENTO PUBBLICO, PULIZIA INGRESSO, RAMPA DISABILI, SCALA DI ACCESSO (AMBIENTI ESTERNI).
<i>CASCELLA MARCO</i>	<i>PIANO TERRA</i> APERTURA LOCALI, VIGILANZA, RICEVIMENTO PUBBLICO, INGRESSO, N. 1 AULA INFANZIA
<i>TOSCANESI LUISA</i>	<i>PRIMO PIANO LATO SCUOLA PRIMARIA</i> APERTURA LOCALI, VIGILANZA, AULA DOCENTI, AULA INFORMATICA, N. 2 AULE PRIMARIA – BAGNI ALUNNI – CORRIDOIO, SCALE.
<i>LICCARDO DOMENICO</i>	<i>PRIMO PIANO LATO SCUOLA PRIMARIA</i> APERTURA LOCALI –BAGNI ALUNNI – N. 3 AULE SCUOLA PRIMARIA – LABORATORIO H - CORRIDOIO.
<i>SPADI GIOVANNI</i>	<i>PRIMO PIANO LATO SCUOLA SECONDARIA I GRADO</i> APERTURA LOCALI, VIGILANZA, BAGNI DOCENTI, LABORATORIO DI ARTE, SCALA. <i>PRIMO PIANO LATO SCUOLA SECONDARIA I GRADO</i> N. 2 AULE SCUOLA SEC. I GRADO.

SCANTONE CLAUDIO	SECONDO PIANO APERTURA LOCALI, VIGILANZA, N.3 AULE SCUOLA SEC. I GRADO (2A-3A-3B) – BAGNI ALUNNI FEMMINE – CORRIDOIO – SCALA.
CONTE GIUSEPPINA	SECONDO PIANO APERTURA LOCALI, VIGILANZA, N.3 AULE SCUOLA SEC. I GRADO (2D-3D-3E) – BAGNI ALUNNI MASCHI – BAGNI DOCENTI - CORRIDOIO.
SIGNORIELLO ANTONIO	SECONDO PIANO APERTURA LOCALI, VIGILANZA, N.3 AULE SCUOLA SEC. I GRADO (2C -2B-3C) AULA DOCENTI, AULA INFORMATICA, CORRIDOIO, SCALA.

Da definire calendario turnazione pulizia palestra.

ASSEGNAZIONE COMPITI

A TUTTI I COLLABORATORI SCOLASTICI SONO AFFIDATI I LOCALI ADIBITI ALLE RELATIVE ATTIVITA' DIDATTICHE, UBICATI SUL PIANO RISPETTIVAMENTE ASSEGNATO, CON MANSIONI DI CUSTODIA E GENERALE SORVEGLIANZA, ANCHE NEI CONFRONTI DELL'UTENZA ESTERNA, NONCHE' DI VIGILANZA SUGLI ALUNNI.

N.B.: I COLLABORATORI SCOLASTICI AVRANNO, IN OGNI CASO, CURA DI CONTROLLARE CHE I WC, UBICATI SUI PIANI AI QUALI CIASCUNA UNITA' E' STATA ASSEGNATA, SIANO SEMPRE IN ORDINE E, IN CASO DI EMERGENZA, PROVVEDERANNO ALL' IMMEDIATO RIPRISTINO DI ADEGUATE CONDIZIONI IGIENICHE CON LA RELATIVA DISINFEZIONE DEI SERVIZI SANITARI.

ISTRUZIONI DI CARATTERE GENERALE

Nel rispetto delle vigenti norme sul lavoro e sulla sicurezza del C.C.N.L. COMPARTO SCUOLA, le SS.LL. sono tenute ad osservare le seguenti **norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici:**

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede la firma sul registro di presenza del personale che è tenuto ad apporre anche l'ora di entrata e d'uscita dal proprio turno di servizio.
2. I collaboratori scolastici:
 - devono vigilare sull'ingresso e sull'uscita degli alunni;
 - sono facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza;
 - collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;

- comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
 - collaborano con gli insegnanti nella raccolta delle prenotazioni per la mensa e nella predisposizione degli elenchi dei partecipanti al servizio;
 - favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap;
 - vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
 - riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
 - sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
 - evitano di parlare ad alta voce durante le attività didattiche;
 - **provvedono a mantenere i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;**
 - **provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate;**
 - non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
 - invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla Scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori;
 - sorvegliano l'uscita dalle classi e dai cancelli esterni.
3. Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria. Segnalano, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.
4. Accolgono il genitore dell'alunno minorenne, che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita, firmato dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato, verrà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno, dove il docente dell'ora provvederà alla annotazione dell'autorizzazione sul registro di classe. Dopodichè l'alunno che ha richiesto di uscire anticipatamente potrà lasciare la scuola.
5. Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, dell'ultimo turno di servizio e a qualsiasi spazio addetti dovranno controllare, quanto segue:
- che tutte le luci siano spente;
 - che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
 - che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
 - che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
 - che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
6. Devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nel registro degli avvisi della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto.
7. Non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.
8. Non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali, salvo casi di estrema urgenza e necessità.

FERME RESTANDO LE SUDETTE ASSEGNAZIONI, LE SS.LL. POSSONO ESSERE IMPIEGATE TEMPORANEAMENTE IN ALTRI REPARTI O PLESSI E LAVORI CON LE STESSE MODALITA'.

Il Direttore dei S.G.A
dott.ssa Maria Pelliccia