



Istituto Istruzione Superiore Statale "S. Caterina da Siena - Amendola"

50° Distretto Scolastico – Via Lazzarelli - 84132 - Salerno - Tel. e Fax 089333084 - CF: 95139760656

Codice meccanografico: SAIS06900N - email: sais06900n@istruzione.it - sais06900n@pec.istruzione.it sito web: in costruzione

INDIRIZZO TECNICO Settore Economico - Amministrazione Finanza e Marketing - Servizi Informativi Aziendali - Relazioni Internazionali per il marketing - Turismo

INDIRIZZO TECNICO Settore Tecnologico - Chimica, Materiali e Biotecnologie con articolaz. in Biotecnologie Ambientali e Biotecnologie Sanitarie

INDIRIZZO PROFESSIONALE Servizi per l'enogastronomia e l'ospitalità alberghiera

Prot. n. 9272 C1

Salerno, 09-10-15

Ai Collaboratori Scolastici dell'istituto – SEDE
e p.c. Al Dirigente Scolastico - SEDE
e p.c. Alle Collaboratrici del Dirigente Scolastico - SEDE
e p.c. Alla RSU di Istituto - SEDE
e p.c. Ai Docenti - SEDE
e p.c. Al Personale ATA - SEDE
e p.c. All'Albo dell'Istituto - Agli Atti

OGGETTO: ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO e ORARIO (parziale modifica) COLLABORATORI SCOLASTICI A.S.

2015/16;

Vista la Legge n. 107 del 13 luglio 2015;

Vista specifica la direttiva del Dirigente Scolastico per l'anno scolastico 2015/16 prot. n. 8455/C1 del 16/09/2015 riferita all'attività didattica organizzata secondo le linee indicate nel P.O.F. in via d'approvazione;

Vista l'adozione Prot. n. 8763/C1 del 24/09/2015 da parte del Dirigente Scolastico del piano di lavoro e delle attività del personale ATA prot. n. 8762/C1 del 24/09/2015 proposto dal DSGA;

Visto il verbale del Consiglio di Istituto delibere n. 53-54 del 09/09/2015 circa l'organizzazione Tempo Scuola e Turni di lavoro del personale ATA;

Acquisita specifica indicazione integrativa alla predetta Direttiva dallo stesso Dirigente Scolastico, circa la necessità di apportare le necessarie modifiche alla prestazione oraria a seguito della rimodulazione dell'orario curriculare degli alunni (Collegio Docenti e Consiglio d'Istituto del 08/10/2015);

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

Considerate le esigenze e le proposte del personale interessato;

Considerata la necessità di adeguare l'organizzazione del lavoro dei Collaboratori al P.O.F. e al Contratto d'Istituto (in attesa di sottoscrizione);

Visto il CCNL del 29/11/2007 con particolare riferimento agli artt. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 55, 56, 88 e 89 e le sequenze contrattuali su fondo di istituto e Personale ATA rispettivamente dell'8/04/2008 e del 25/07/2008;

Vista la carta dei servizi, il vigente regolamento dell'Istituto e le apposite delibere del Consiglio relativi all'orario di apertura della scuola;

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

allo scopo di assicurare una efficiente ed efficace organizzazione dei servizi generali dell'istituto

DISPONE

L'organizzazione del lavoro, l'orario di prestazione del servizio (parziale modifica), e la ripartizione dei compiti interni ed esterni inerenti le mansioni dei Collaboratori scolastici per l'anno scolastico 2015/16 come di seguito:

COLLABORATORI SCOLASTICI

L'orario ordinario di lavoro è fissato in **36 ore settimanali**, suddivise in **5 giorni**.

ORARIO DI SERVIZIO COLLABORATORI SCOLASTICI

La I e la II turnazione sarà osservata a decorrere dal 12/10/2015 e presumibilmente fino alla conclusione degli Esami di Stato.

La turnazione sarà alternata settimanalmente per cui il gruppo di Collaboratori Scolastici che nella I settimana dal 12/10/2015 al 17/10/2015 osservano il I turno, per l'intero anno scolastico presteranno servizio nelle settimane dispari ed il secondo turno nelle settimane pari.

I Collaboratori Scolastici che in detta settimana svolgono la seconda turnazione, per l'intero anno scolastico presteranno servizio nelle settimane pari ed il secondo turno nelle settimane dispari.

I TURNO SETTIMANALE

DALLE ORE 7,48 ALLE ORE 15.00

COGNOME E NOME		<u>LUNEDI</u>	<u>MARTEDI</u>	<u>MERCOLEDI</u>	<u>GIOVEDI</u>	<u>VENERDI</u>	<u>SABATO</u>
DANISE Giovanna	PIANO TERRA Postazioni n. 2	<u>7.48-15.00</u> A settimane alterne	<u>7.48-15.00</u> A settimane alterne	<u>7.48-15.00</u> A settimane alterne	<u>7.48-15.00</u> A settimane alterne	<u>7.48-15.00</u> A settimane alterne	<u>LIBERO</u>
		<u>8.48-16.00</u> A settimane alterne	<u>8.48-16.00</u> A settimane alterne	<u>8.48-16.00</u> A settimane alterne	<u>8.48-16.00</u> A settimane alterne	<u>8.48-16.00</u> A settimane alterne	
PAPPALARDO Annunziata	PALESTRA Postazioni n. 4	<u>7.48-15.00</u> A settimane alterne	SERALE <u>14.18-21.30</u>	<u>7.48-15.00</u> A settimane alterne	<u>7.48-15.00</u> A settimane alterne	<u>7.48-15.00</u> A settimane alterne	<u>LIBERO</u>
		<u>8.48-16.00</u> A settimane alterne		<u>8.48-16.00</u> A settimane alterne	<u>8.48-16.00</u> A settimane alterne	<u>8.48-16.00</u> A settimane alterne	
DI PERNA Donato	1° PIANO Postazioni n. 7	<u>8.10 -15.22</u> A settimane alterne	<u>8.10 -15.22</u> A settimane alterne	SERALE <u>14.18-21.30</u>	<u>8.10 -15.22</u> A settimane alterne	<u>8.10 -15.22</u> A settimane alterne	<u>LIBERO</u>
		<u>8.48-16.00</u> A settimane alterne	<u>8.48-16.00</u> A settimane alterne		<u>8.48-16.00</u> A settimane alterne	<u>8.48-16.00</u> A settimane alterne	
DE LIO Sapia	1° PIANO Postazione n. 8	SERALE <u>14.18-21.30</u>	<u>7.48-15.00</u> A settimane alterne	<u>7.48-15.00</u> A settimane alterne	<u>7.48-15.00</u> A settimane alterne	<u>7.48-15.00</u> A settimane alterne	<u>LIBERO</u>
			<u>8.48-16.00</u> A settimane alterne	<u>8.48-16.00</u> A settimane alterne	<u>8.48-16.00</u> A settimane alterne	<u>8.48-16.00</u> A settimane alterne	
DI CANDIA Luigi/supplente	2° PIANO Postazioni n. 9	<u>7.48-15.00</u> A settimane alterne	<u>7.48-15.00</u> A settimane alterne	<u>7.48-15.00</u> A settimane alterne	SERALE <u>14.18-21.30</u>	<u>7.48-15.00</u> A settimane alterne	<u>LIBERO</u>
		<u>8.48-16.00</u> A settimane alterne	<u>8.48-16.00</u> A settimane alterne	<u>8.48-16.00</u> A settimane alterne		<u>8.48-16.00</u> A settimane alterne	
GUADAGNO Antonetta	2° PIANO Postazione n. 11	<u>7.48-15.00</u> A settimane alterne	<u>7.48-15.00</u> A settimane alterne	<u>7.48-15.00</u> A settimane alterne	<u>7.48-15.00</u> A settimane alterne	SERALE <u>14.18-21.30</u>	<u>LIBERO</u>
		<u>8.48-16.00</u> A settimane alterne	<u>8.48-16.00</u> A settimane alterne	<u>8.48-16.00</u> A settimane alterne	<u>8.48-16.00</u> A settimane alterne		

II TURNO SETTIMANALE

DALLE ORE 8,48 ALLE ORE 1600

ACUNTO Norma	PIANO TERRA INGRESSO Postazioni n. 3	<u>7.48-15.00</u>	<u>7.48-15.00</u>	<u>7.48-15.00</u>	SERALE <u>14.18-21.30</u>	<u>7.48-15.00</u>	LIBERO
		<u>8.48-16.00</u> A settimane alterne	<u>8.48-16.00</u> A settimane alterne	<u>8.48-16.00</u> A settimane alterne		<u>8.48-16.00</u> A settimane alterne	
LEO Benito	1° PIANO Postazioni n. 6	<u>7.48-15.00</u>	SERALE <u>14.18-21.30</u>	<u>7.48-15.00</u>	<u>7.48-15.00</u>	<u>7.48-15.00</u>	LIBERO
		<u>8.48-16.00</u> A settimane alterne		<u>8.48-16.00</u> A settimane alterne	<u>8.48-16.00</u> A settimane alterne	<u>8.48-16.00</u> A settimane alterne	
DE ROSA Paolo	1° PIANO Postazioni n. 5	<u>7.48-15.00</u>	<u>7.48-15.00</u>	<u>7.48-15.00</u>	<u>7.48-15.00</u>	SERALE <u>14.18-21.30</u>	LIBERO
		<u>8.48-16.00</u> A settimane alterne					
CALICCHIO Leopoldo	2° PIANO Postazioni n. 10	SERALE <u>14.18-21.30</u>	<u>7.48-15.00</u> A settimane alterne	<u>7.48-15.00</u> A settimane alterne	<u>7.48-15.00</u> A settimane alterne	<u>7.48-15.00</u> A settimane alterne	LIBERO
			<u>8.48-16.00</u> A settimane alterne	<u>8.48-16.00</u> A settimane alterne	<u>8.48-16.00</u> A settimane alterne	<u>8.48-16.00</u> A settimane alterne	
SABBATINO Antonio	2° PIANO Postazioni n. 12	<u>7.48-15.00</u>	<u>7.48-15.00</u>	SERALE <u>14.18-21.30</u>	<u>7.48-15.00</u>	<u>7.48-15.00</u>	LIBERO
		<u>8.48-16.00</u> A settimane alterne	<u>8.48-16.00</u> A settimane alterne		<u>8.48-16.00</u> A settimane alterne	<u>8.48-16.00</u> A settimane alterne	

III TURNO GIORNALIERO

DALLE ORE 14,18 ALLE ORE 21,30 FINO AL TERMINE DELLE ATTIVITA' DIDATTICHE

LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO
DE LIO Sapia	PAPPALARDO Annunziata	DI PERNA Donato	ACUNTO Norma	DI CANDIA Luigi	LIBERO
CALICCHIO Leopoldo	LEO Benito	SABBATINO Antonio	GUADAGNO Antonetta	DE ROSA Paolo	LIBERO

COGNOME E NOME	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO
BELUTO Giovanni	7,48 - 15,00	7,48 - 15,00	7,48 - 15,00	7,48 - 15,00	7,48 - 15,00	LIBERO

Ogni sabato, esclusi i sabati di chiusura dell'Istituto, sarà assicurata la presenza di n. 2 unità di Collaboratori Scolastici a partire da sabato 17/10/2015 e, presumibilmente fino al termine degli esami di Stato, secondo il seguente schema:

ACUNTO Norma CALICCHIO Leopoldo	- Sabato 21/11/2015 - Sabato 09/01/2016- Sabato 20/02/2016 - Sabato 02/04/2016 - Sabato 14/05/2016- Sabato 25/06/2016
DANISE Giovanna DE LIO Sapia	sabato 17/10/2015 - sabato 28/11/2015 - sabato 16/01/2016 - sabato 27/02/2016 - sabato 09/04/2016 - sabato 21/05/2016 - sabato 02/07/2016 -
DI CANDIA Luigi DE ROSA Paolo	sabato 24/10/2015- sabato 12/12/2015 - sabato 23/01/2016- sabato 05/03/2016- sabato 16/04/2016- sabato 28/05/2016- sabato 09/07/2016
DI PERNA Donato LEO Benito	sabato 07/11/2015 - sabato 19/12/2015- sabato 30/01/2016- sabato 12/03/2016- sabato 30/04/2016- sabato 11/06/2016- sabato 16/07/2016
PAPPALARDO Annunziata SABBATINO Antonio	sabato 14/11/2015 - sabato 02/01/2016 - sabato 13/02/2016- sabato 19/03/2016- sabato 07/05/2016- sabato 18/06/2015- sabato 23/07/2016

PULIZIA SCALE INGRESSO ISTITUTO E SPAZI ESTERNI	
LUNEDI'	GUADAGNO A. - DI PERNA D. - DANISE G.
MERCOLEDI'	LEO B.- SABBATINO A. - PAPPALARDO A.
GIOVEDI'	DI CANDIA L. - BELUTO G. - DE LIO S.
VENERDI'	CALICCHIO - DE ROSA P. - ACUNTO N.

In caso di assenza dal servizio di uno dei collaboratori assegnati al piano la vigilanza e la pulizia viene affidata alle altre unità dello stesso piano durante l'orario ordinario di servizio.

Per tutto il personale ATA si propone nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo comprovate esigenze, l'osservanza del solo orario ordinario dalle ore 8,00 alle ore 15,12;

Per la concessione dei permessi brevi il D.S.G.A. esprimerà un parere affinché il D.S. possa adottare il relativo provvedimento. Tali permessi vanno recuperati nei due mesi successivi e, salvo motivi improvvisi e imprevedibili devono essere richiesti prima del turno di servizio.

Il ritardo deve essere sempre giustificato e recuperato o nella stessa giornata o entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato, previo accordo col D.S.G.A..

Ai sensi dell'art. 54 del CCNL scuola del 29.11.07 il lavoro straordinario, autorizzato dal D.S.G.A., prestato per la sostituzione dei colleghi assenti o per altre esigenze di servizio, può essere retribuito o cumulato per compensare corrispondenti riposi da godere frazionati (permessi di massimo tre ore al giorno) o per giorni interi. Nell'arco dell'anno scolastico i riposi compensativi così maturati saranno goduti nei periodi di sospensione dell'attività didattica.

Per il recupero della mancata prestazione del servizio nei giorni prefestivi il personale può chiedere di conteggiare "a compensazione" o giorni di ferie, o festività soppresse, o ore di lavoro straordinario non retribuito. Tale recupero deve essere disposto e/o concordato con il D.S.G.A.

I collaboratori sono assegnati alle singole postazioni di lavoro per la pulizia e la vigilanza e lo svolgimento di tutte le altre mansioni come di seguito:

ASSEGNAZIONE DI SPAZI E SERVIZI

Gli indirizzi di studio e le classi funzionanti sono così denominate:

Amministrazione Finanza e Marketing (AFM)

Biotechnologie Sanitarie (BS)

Chimica Materiali e Biotechnologie (CMB)

Relazioni Internazionali per il marketing (RI)

Servizi enogastronomici e l'ospitalità alberghiera (IPSAR)

Sistemi Informativi Aziendali (SIA)

Turismo (TUR)

PERSONALE ASSEGNATO AL PIANO TERRA

POSTAZIONE DI LAVORO N. 1

BELUTO Giovanni

Spazi elencati e visualizzabili nella planimetria allegata

SPAZIO PULIZIA E VIGILANZA

UFFICIO DEL DIRIGENTE SCOLASTICO LOCALE N.1

UFFICIO DEL DSGA LOCALE N.2

UFFICIO COLLABORATRICE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO LOCALE N.3

W.C. SEGRETERIA

UFFICIO SERVIZI ALUNNI LOCALE N.4

SALA FOTOCOPIE LOCALE N.5

CORRIDOIO DALLA STANZA DEL DIRIGENTE ALLA BIBLIOTECA/SALA PROFESSORI.

UFFICIO PERSONALE LOCALE N.6

UFFICIO SERVIZI CONTABILI LOCALE N.7

UFFICIO INTERNET INTRANET LOCALE N.8

UFFICIO SERVIZI PERSONALE LOCALE N.9

BIBLIOTECA LOCALE N.10

SERVIZIO FOTOCOPIE

SERVIZI ESTERNI (RITIRO E CONSEGNA POSTA DELL'ISTITUTO, RAPPORTI CON ENTI ED ISTITUZIONI)

POSTAZIONE DI LAVORO N. 2

DANISE Giovanna

Laboratori e altri spazi elencati e visualizzabili nella planimetria allegata

SPAZIO PULIZIA E VIGILANZA

W.C. ALUNNI UOMINI

W.C. ALUNNI DONNE

SPOGLIATOIO

LABORATORIO CUCINA

LABORATORIO SALA RISTORAZIONE

AMBIENTE CUCINA PER ALUNNI DIVERSAMENTE ABILI

WC ALUNNI DISABILI

REPARTO CALDAIA

RAMPA SCALE DIREZIONE ARCHIVIO/SEMINTERRATO

SPAZIO ANTISTANTE

VIGILANZA PORTA CUCINA CHE ACCEDE AL CAMPETTO

LAVAGGIO DELLE STOVIGLIE QUANDO LE ESERCITAZIONI COMPORTANO L'USO DEL LABORATORIO CUCINA E DEL LABORATORIO SALA RISTORAZIONE.

VIGILANZA DEGLI ALUNNI (E PRECISAMENTE VIGILARE AFFINCHÉ GLI ALUNNI NON STIANO SEDUTI SUI DAVANZALI O SOSTINO NEI CORRIDOI DURANTE LE LEZIONI O ESCANO DALLA PORTA CHE DA' SUL RETRO DELL'ISTITUTO, SEGNALARE ATTI VANDALICI O DI INDISCIPLINA DEGLI ALUNNI).

POSTAZIONE DI LAVORO N. 3

ACUNTO Norma

SERVIZIO CENTRALINO

Laboratori e altri spazi elencati e visualizzabili nella planimetria allegata

SPAZIO PULIZIA E VIGILANZA

W.C. PROFESSORI

ATRIO - HALL - PUNTO ACCOGLIENZA

AULA 1 CLASSE V A CMB

LABORATORI SCIENTIFICI

CORRIDOIO ANTISTANTE LE AULE E LE SCALE

RAMPA SCALE DIREZIONE ARCHIVIO

LABORATORIO CERAMICA

AULA MAGNA

DOPO L'INIZIO DELLE LEZIONI VIGILANZA PORTE LATERALI ANTIPANICO.

SERVIZI RELATIVA VIGILANZA DEGLI ALUNNI (E PRECISAMENTE VIGILARE AFFINCHÉ GLI ALUNNI NON STIANO SEDUTI SUI DAVANZALI O SOSTINO NEI CORRIDOI DURANTE LE LEZIONI, SEGNALARE ATTI VANDALICI O DI INDISCIPLINA DEGLI ALUNNI).

POSTAZIONE DI LAVORO N. 4

PAPPALARDO Annunziata

Laboratori e altri spazi elencati e visualizzabili nella planimetria allegata

APERTURA, CHIUSURA E CUSTODIA DELL'ISTITUTO (FUNZIONI DI CUSTODE DELL'ISTITUTO)

SPAZIO PULIZIA E VIGILANZA

PALESTRA FEMMINILE

PALESTRA MASCHILE

DEPOSITO ATTREZZATURE SPORTIVE PALESTRA MASCHILE

DEPOSITO ATTREZZATURE SPORTIVE PALESTRA FEMMINILE

CORRIDOIO PALESTRA

W.C. PALESTRA

RIPOSTIGLIO

LABORATORIO INFORMATICA PIANO TERRA

SERVIZI RELATIVA VIGILANZA DEGLI ALUNNI (E PRECISAMENTE VIGILARE AFFINCHÉ GLI ALUNNI NON STIANO SEDUTI SUI DAVANZALI O SOSTINO NEI CORRIDOI DURANTE LE LEZIONI, SEGNALARE ATTI VANDALICI O DI INDISCIPLINA DEGLI ALUNNI).

PERSONALE ASSEGNATO AL PRIMO PIANO

POSTAZIONE DI LAVORO N. 5

DE ROSA Paolo

Laboratori e altri spazi elencati e visualizzabili nella planimetria allegata

SPAZIO PULIZIA E VIGILANZA

1. AULA 14 - CLASSE IV B CMB (V B SERALE)
2. AULA 13 - CLASSE IV C RIM (IV A SERALE)
3. AULA 12 - CLASSE VC SIA (IIA SERALE)
4. AULA 11 - CLASSE III C RIM (IV B SERALE)
5. AULA 10 - CLASSE III A CMB (V A SERALE)
6. AULA 9 - CLASSE VCB RIM (III A SERALE)

RAMPA SCALE DIREZIONE PIANO TERRA

ATRIO E CORRIDOIO ANTISTANTE LE AULE

POSTAZIONE DI LAVORO N. 6

LEO Benito

Laboratori e altri spazi elencati e visualizzabili nella planimetria allegata

SPAZIO PULIZIA E VIGILANZA

LABORATORIO ECONOMIA AZIENDALE/ LINGUISTICO

LABORATORIO INFORMATICA C (ECDL)

RIPOSTIGLI

CORRIDOIO ANTISTANTE I LABORATORI

7. AULA 15 – CLASSE III A AFM

8. AULA 16 – CLASSE VA AFM

9. AULA 17 – CLASSE IA AFM

10. AULA 18 – CLASSE II A AFM

CORRIDOIO ANTISTANTE LE AULE

W.C. ALUNNI

RAMPA SCALE DIREZIONE PIANO TERRA

SERVIZI RELATIVA VIGILANZA DEGLI ALUNNI (E PRECISAMENTE VIGILARE AFFINCHÉ GLI ALUNNI NON STIANO SEDUTI SUI DAVANZALI O SOSTINO NEI CORRIDOI DURANTE LE LEZIONI, SEGNALARE ATTI VANDALICI O DI INDISCIPLINA DEGLI ALUNNI).

POSTAZIONE DI LAVORO N. 7

DI PERNA Donato

Laboratori e altri spazi elencati e visualizzabili nella planimetria allegata

SPAZIO PULIZIA E VIGILANZA

LABORATORIO ECONOMIA AZIENDALE/ LINGUISTICO

11. AULA 2- CLASSE IB TUR

12. 3- CLASSE III B TUR

13. AULA 4- CLASSE IV B TUR

14. AULA 5 – CLASSE II B TUR

CORRIDOIO ANTISTANTE LE AULE

W.C. ALUNNI /DOCENTI

RAMPA SCALE DIREZIONE PIANO TERRA

SERVIZI RELATIVA VIGILANZA DEGLI ALUNNI (E PRECISAMENTE VIGILARE AFFINCHÉ GLI ALUNNI NON STIANO SEDUTI SUI DAVANZALI O SOSTINO NEI CORRIDOI DURANTE LE LEZIONI, SEGNALARE ATTI VANDALICI O DI INDISCIPLINA DEGLI ALUNNI).

POSTAZIONE DI LAVORO N. 8

DE LIO Sapia

Laboratori e altri spazi elencati e visualizzabili nella planimetria allegata

SPAZIO PULIZIA E VIGILANZA

15. AULA 19 – CLASSE IVA AFM

16. AULA 8 – CLASSE IV A CMB (HIB SERALE)

17. AULA 7 – CLASSE VB RIM

18. AULA 6 – CLASSE VUR

WC ALUNNI/DOCENTI

WC PROFESSORI

LABORATORIO INFORMATICA D

RIPOSTIGLI

CORRIDOIO ANTISTANTE LE AULE

PERSONALE ASSEGNATO AL SECONDO PIANO

POSTAZIONE DI LAVORO N. 9

GUADAGNO Antonetta

Laboratori e altri spazi elencati e visualizzabili nella planimetria allegata

SPAZIO PULIZIA E VIGILANZA

19. AULA 31 CLASSE IV C IPSSEOA
 20. AULA 30 CLASSE I C IPSSEOA
 21. AULA 29 CLASSE III C IPSSEOA
 22. AULA 28 CLASSE IA MB
 23. AULA 27 CLASSE IID IPSSEOA
- W.C. ALUNNI/ALUNNE/DOCENTI
RAMPA SCALE DIREZIONE PRIMO PIANO
CORRIDOIO ANTISTANTE AULE E SCALE

POSTAZIONE DI LAVORO N. 10

CALICCHIO Leopoldo

Laboratori e altri spazi elencati e visualizzabili nella planimetria allegata

SPAZIO PULIZIA E VIGILANZA

24. AULA 37 CLASSE IID IPSSEOA
 25. AULA 36 CLASSE IVD IPSSEOA
 26. AULA 35 CLASSE IIE IPSSEOA
 27. AULA 34 CLASSE IA MB
 28. AULA 33 CLASSE IID IPSSEOA
- W.C. ALUNNI/ALUNNE
SPOGLIATOIO
RAMPA SCALE DIREZIONE PRIMO PIANO
CORRIDOIO ANTISTANTE AULE E SCALE

POSTAZIONE DI LAVORO N. 11

DICANDIA Luigi/supplente

laboratori e altri spazi elencati e visualizzabili nella planimetria allegata

SPAZIO PULIZIA E VIGILANZA

29. AULA 25 CLASSE IIB IPSSEOA
 30. AULA 26 CLASSE IIIB IPSSEOA
 31. AULA 32 CLASSE IVB IPSSEOA
- CORRIDOIO ANTISTANTE LE CLASSI
CORRIDOIO ANTISTANTE I LABORATORI
AMBIENTE DEPOSITO A DISPOSIZIONE AT
LABORATORIO LINGUISTICO C
LABORATORIO LINGUISTICO B
LABORATORIO DI MATEMATICA

POSTAZIONE DI LAVORO N. 12

SABBATINO Antonio

laboratori e altri spazi elencati e visualizzabili nella planimetria allegata

SPAZIO PULIZIA E VIGILANZA

32. AULA 20 - CLASSE IA IPSSEOA
33. AULA 21 - CLASSE II A IPSSEOA
34. AULA 22 - CLASSE - III A IPSSEOA
35. AULA 23 - CLASSE III B IPSSEOA
36. AULA 24 - CLASSE IB IPSSEOA

CORRIDOIO ANTISTANTE CLASSI E SCALE

BAGNI

RAMPA SCALE DIREZIONE PRIMO PIANO

SERVIZI RELATIVA VIGILANZA DEGLI ALUNNI (E PRECISAMENTE VIGILARE AFFINCHÉ GLI ALUNNI NON STIANO SEDUTI SUI DAVANZALI O SOSTINO NEI CORRIDOI DURANTE LE LEZIONI, SEGNALARE ATTI VANDALICI O DI INDISCIPLINA DEGLI ALUNNI).

I collaboratori scolastici consapevoli del valore della diversità come risorsa rivolgeranno particolare assistenza agli alunni "diversamente abili" sostenendoli, quando necessario e se richiesto, anche materialmente nell'uso di tutte le strutture scolastiche.

I collaboratori scolastici sono tenuti a custodire personalmente durante il servizio le chiavi degli ambienti affidati.

Le porte dei laboratori dovranno tutte essere aperte quotidianamente, quando c'è attività didattica e/o sono in servizio gli assistenti tecnici, per poi essere chiuse ogni qualvolta gli assistenti tecnici sono costretti a lasciarli, vuoi per usufruire di regolari permessi, vuoi per accedere motivatamente e brevemente ad altri locali dell'Istituto. Si sottolinea l'importanza di questo adempimento, stante il valore dei sussidi e delle attrezzature scientifiche/didattiche custodite nei laboratori e nelle classi per cui è fatto divieto assoluto di cedere l'uso delle chiavi.

Ognuno dovrà chiudere le porte e le finestre delle aule e dei laboratori affidati per la pulizia, non solo al termine delle lezioni, ma anche quando le classi si spostano altrove.

I collaboratori scolastici, per reparto, provvederanno alla rimozione delle suppellettili fuori uso e inutilizzabili, dando tempestiva comunicazione dei beni da rimuovere al Direttore SGA che indicherà il posto dove allocarli.

A turno, come da tabella sopra indicata, dovrà essere assicurata un'accurata pulizia delle scale d'ingresso dell'istituto e degli spazi esterni, mentre la pulizia dei locali archivio-deposito e di ogni altro spazio non assegnato deve essere assicurata da tutti i collaboratori con una cura particolare durante la sospensione dell'attività didattica unitamente ad una pulizia straordinaria dell'intero istituto.

Per nessun motivo i collaboratori scolastici possono allontanarsi dal posto di lavoro cui sono assegnati o interrompere le prestazioni cui ciascuno è tenuto obbligatoriamente, senza autorizzazione del Dirigente Scolastico o del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi.

Al termine delle pulizie ognuno dovrà chiudere porte e finestre degli ambienti affidati compresi i corridoi e al termine dell'orario di servizio ognuno consegnerà le chiavi al collaboratore - custode.

Ogni collaboratore, all'occorrenza, dovrà provvedere all'apertura e chiusura dei cancelli interni ed esterni all'Istituto e alle operazioni di chiusura serale.

Di sera le chiavi dei cancelli interni ed esterni saranno consegnate al custode.

Le richieste di permesso, ferie o assenze a qualsiasi altro titolo si intendono accolte solo se autorizzate espressamente dal Dirigente. Fanno eccezione le assenze per malattia.

Il collaboratore BELUTO Giovanni provvederà quotidianamente al ritiro della corrispondenza per l'Istituto giacente presso il CTO zona Paradiso di Pastena e la recapiterà nell'Ufficio del Dirigente; in assenza del collaboratore BELUTO il compito sarà affidato al collaboratore CALICCHIO; in loro assenza ad altro collaboratore.

Ordinariamente il servizio nel locale fotocopiatrice sarà svolto dal collaboratore BELUTO e da tutti in caso di necessità.

Allo scopo di meglio qualificare il servizio, soprattutto quando la scuola ospita attività esterne ed in orario pomeridiano è indispensabile una costante vigilanza all'ingresso dell'istituto.

Si raccomanda ai signori collaboratori di eseguire i compiti affidati nel pieno rispetto di quanto sancisce il profilo professionale previsto dal C.C.N.L. del 29/11/2007 e successiva sequenza del 25/07/2008.

ISTRUZIONI DI LAVORO

La funzione primaria del collaboratore è quella della vigilanza sugli allievi, oltre alla vigilanza sul patrimonio, la pulizia dei locali e il supporto ai docenti e all'attività amministrativa

GESTIONE PUNTO ACCOGLIENZA

Definizione delle modalità operative del processo di gestione del Punto accoglienza.

Il collaboratore adotta le seguenti linee guida di comportamento:

In caso di risposta a chiamata telefonica

- Occorre sempre rispondere con modi cortesi dichiarando: "I.I.S.S S. Caterina - Amendola, sono (nome di battesimo), desidera?".
- Si risponde di persona alle richieste dell'interlocutore, altrimenti lo si mette in attesa mentre si contatta la persona in grado di farlo.
- Se l'interlocutore cerca espressamente qualcuno, lo si mette in attesa nel mentre che si contatta la persona desiderata.
- Se si scopre, o si sa a priori, che detta persona è occupata o assente, si chiede all'interlocutore se desidera lasciare un messaggio o lo si informa di quando potrà reperire la persona desiderata.

In caso di ricevimento di visitatori esterni all'Istituto

- A qualsiasi persona esterna che accede all'Istituto deve venir chiesto di qualificarsi e qual è il motivo della visita. Nessuno deve poter avere libero e incontrollato accesso alla struttura.
- Se il visitatore necessita di informazioni, l'addetto al Punto Accoglienza, se in grado, provvede a fornirglielie, altrimenti contatta la persona in grado di essere d'aiuto. Se si presenta come manutentore/riparatore, occorre verificarne l'autorizzazione contattando il DSGA.
- Se chiede di poter interloquire con una qualsiasi Funzione dell'istituto, occorre far attendere presso il Punto Accoglienza il visitatore mentre si contatta la Funzione interessata.
- Se l'accesso all'ufficio della Funzione è visibile dalla postazione, una volta avuta l'autorizzazione a farlo passare, lo si indica al visitatore, controllandone l'ingresso.
- Se l'accesso all'ufficio della Funzione non è visibile dalla postazione, si chiede ad un altro operatore ATA, o alla Funzione direttamente interessata, di accompagnare il visitatore a destinazione.
- Se il visitatore si qualifica come genitore/parente di un allievo venuto per consegnargli materiale didattico dimenticato, gli si chiede di depositare il materiale presso il Punto Accoglienza: personale ATA addetto provvederà alla consegna.
- Se il genitore/parente chiede di poter interloquire con il figlio, si contatta l'allievo tramite altro personale ATA, mentre il visitatore viene fatto accomodare presso il Punto Accoglienza.

Se il visitatore si rifiuta di qualificarsi, occorre impedirgli assolutamente il libero accesso alla struttura e contattare immediatamente il Dirigente Scolastico o un suo collaboratore che provvederà al da farsi.

VIGILANZA ALLIEVI E AMBIENTI

La vigilanza sugli allievi comporta la necessità di segnalare tempestivamente all'Ufficio del Dirigente tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti, classi scoperte etc.; nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni e neppure sedere sui davanzali per il pericolo di infortunio; durante l'intervallo occorre sorvegliare, oltre il corridoio e/o l'atrio di competenza, anche i bagni.

L'ingresso posticipato e l'uscita anticipata dovrà essere verificata con controllo dell'autorizzazione in possesso degli allievi. L'uso dell'ascensore non è consentito agli allievi (sia ai corsisti interni che ai corsisti esterni, eventuali deroghe sono autorizzate dall'Ufficio del Dirigente).

Per assicurare la continuità della vigilanza sugli alunni durante il cambio di turno dei docenti, i collaboratori scolastici devono favorire l'avvicinarsi degli insegnanti collaborando nella vigilanza delle classi prive di insegnante.

In caso di ritardo o di assenza dei docenti, non tempestivamente annunciati dagli stessi, gli insegnanti presenti e i collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare sugli alunni, dandone nel contempo **avviso** alle Collaboratrici del Dirigente così che si possa provvedere alla sostituzione.

I **collaboratori scolastici** assicureranno la vigilanza su richiesta del docente, conformemente a quanto richiesto dal Profilo Professionale.

All'inizio di ogni turno di attività, **antimeridiano o pomeridiano**, presso ciascun ingresso dell'edificio deve essere **presente un collaboratore scolastico** per la dovuta vigilanza sugli alunni, e in situazioni di carenza di personale, deve posizionarsi in modo da tenere sotto controllo almeno visivo anche più ambienti. Gli altri collaboratori scolastici devono sorvegliare il passaggio degli alunni nei rispettivi piani di servizio fino all'entrata degli stessi nelle proprie aule.

PATRIMONIO

Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro. All'inizio e termine del servizio deve essere verificato che:

- Siano presenti tutte le chiavi degli ambienti di cui è preposto alla vigilanza;
- Che non siano presenti anomalie agli arredi e/o attrezzature informatiche dei locali assegnati ed anche dei locali adibiti a servizi igienici;
- Segnalare tempestivamente le anomalie riscontrate e/o atti vandalici all'Ufficio del Dirigente e Direttore allo scopo di eliminare i disagi derivanti e anche di individuare eventuali responsabili. Tutti gli arredi danneggiati che richiedono interventi di manutenzione devono essere segnalati.

PULIZIA

- Il Collaboratore scolastico provvederà, ai servizi di pulizia e igienizzazione dei locali assegnati, (pulizia dei pavimenti con lavaggio e disinfezione; pulizia delle cattedre, banchi e sedie e quante altre suppellettili presenti nei reparti di loro competenza con relativa disinfezione; lavaggio e pulizia delle porte; lavaggio e pulizia dei vetri; lavaggio, pulizia e igienizzazione dei bagni; spolvero delle pareti).

- L'esecuzione dei lavori di pulizia nella scuola devono essere eseguiti nel rispetto delle seguenti norme:

La pulizia dei locali prevede il lavaggio giornaliero degli arredi, pavimenti e lavagne, svuotamento del cestino. Tutte le operazioni che prevedono il lavaggio devono essere effettuate con risciacquo frequente in acqua pulita. Le lavagne bianche in acciaio smaltato vanno pulite con diluente a base d'alcol e carta asciutta, le lavagne in ardesia vanno spolverate a secco. Dovranno essere altresì spazzolati e spolverati i cancellini per le lavagne.

La pulizia dei bagni non prevede che si possa procedere con il tubo dell'acqua all'allagamento dei locali dato che il pavimento non è impermeabilizzato e questo procedimento, oltre a danneggiare gravemente le sigillature tra le piastrelle, provoca un danneggiamento del solaio con la possibilità di allagare i locali sottostanti. L'uso della manichetta dell'acqua è limitato solo al lavaggio interno dei sanitari.

- Qualunque operazione di pulizia presuppone l'uso di presidi di sicurezza sia personali sia generali (uso dei guanti, mascherine, sistemazione dei segnali di rischio scivolamento, ecc.), con particolare attenzione a quanto previsto dal DL 626/94 e successive modifiche.

Per facilitare ad ognuno il proprio compito e affinché si presti la dovuta attenzione agli aspetti normativi si ritiene opportuno allegare, le planimetrie delineanti gli spazi assegnati.

La conoscenza dei doveri che caratterizzano la propria posizione genera consapevolezza, spirito di appartenenza e contribuisce a sviluppare un senso di orgoglio per l'essere parte dell'organizzazione scolastica che ha come missione la realizzazione dell'interesse della collettività. Infatti, il funzionamento della Scuola, più di ogni altra organizzazione, dipende non solo dalla configurazione e dalle caratteristiche della struttura, ma soprattutto dalle **risorse umane che in essa operano**.

All'attuale distribuzione dei compiti potranno essere apportate, dopo un ragionevole lasso di tempo, le modifiche che si riterranno necessarie per il raggiungimento di una maggiore equità.

Il presente ordine dovrà essere immediatamente osservato e conserverà validità anche oltre il corrente anno scolastico se non espressamente sostituito.

Per agevolare la comprensione dei propri ambiti di competenza e per il controllo delle attività effettuate e dei carichi di lavoro da parte del DSGA si ritiene opportuno allegare il testo della Direttiva di massima emanata dal Dirigente al DSGA.

Il DSGA è sempre a disposizione per la verifica di eventuali difficoltà che dovessero insorgere nell'esecuzione del lavoro e per la soluzione delle stesse.

Buon lavoro.



Il Direttore SGA
- Dott. Carmelo MORENA -

