



ISTITUTO COMPRESIVO "Don G. Maraziti"
 Scuole infanzia – Primaria – Secondaria I Grado
 Comuni di Amato, Marcellinara, Miglierina e Settingiano
 Via Carlo Alberto dalla Chiesa n. 12 – 88044 MARCELLINARA



SERVIZI E COMPITI dei COLLABORATORI SCOLASTICI 2017/18
 dello stato e personale ditta Team Service

TABELLA PROFILI PERSONALE A.T.A. (tabella C del CCNL 24-7-2003) _ AREA - A (COLLABORATORE SCOLASTICO):
 Eseguo, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. E' addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti.

Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47.

ASSEGNAZIONE PLESSI disposto con provvedimento del Dirigente Scolastico prot. n. 4761 del 9.9.2016

<u>SCUOLE COMUNE di MARCELLINARA</u>	
Capolupo Ada	<u>Scuola Secondaria di I Grado (1° Piano)</u>
Carnovale Rosa	<u>Scuola Secondaria di I Grado (1° Piano)</u>
Caruso Luigi	<u>Scuola Secondaria di I Grado (Piano terra)</u>
Mazza Maria Concetta	<u>1° piano Scuola Primaria</u>
Scalise Anna Rita	<u>Piano Terra Scuola Primaria</u>
Frediani Patrizia	<u>Scuola Infanzia</u>
<u>SCUOLE COMUNE di MIGLIERINA</u>	
Mercuri Vincenzina	<u>Scuola Primaria</u>
Fioretti Carmine	<u>Scuola secondaria I grado</u>
Paletta Ornella e Molinaro Vincenzina Personale dipendente dalla Team Service	<u>Scuola Infanzia (eseguono sia la sorveglianza che le pulizie)</u>
<u>SCUOLE COMUNE DI AMATO</u>	
Madia Tommaso	<u>Scuola Infanzia</u>
Messina Antonio	<u>Scuola Primaria</u>
<i>La pulizia dei locali e delle aree esterne della scuola primaria, secondaria e della palestra del Comune di Marcellinara, scuola primaria e secondaria del Comune di Miglierina, scuola dell'infanzia e primaria di Amato, sono eseguiti dal Personale dello Stato; Le pulizie dei locali dell'infanzia di Marcellinara e Miglierina è effettuata dal personale della Team Service di Roma con la quale l'istituzione Scolastica ha stipulato un contratto di esternalizzazione dei servizi di pulizia. Il personale della Team Service garantisce anche la vigilanza e la pulizia nella scuola dell'infanzia di Miglierina.</i>	
<u>SCUOLE COMUNE di SETTINGIANO</u>	
Marasco Francesco	<u>Scuola Primaria Settingiano</u>
Scavo Teresina	<u>Scuola Secondaria I Grado Settingiano</u>
Caligiuri Luigi	<u>Scuola Infanzia Settingiano</u>
vigilanza 1 ora e ½ Cotroneo Eleonora personale della Team Service di Roma	
Zoleo Lucia	<u>Scuola Primaria Martelletto (vigilanza su due piani)</u>
De Vita Ermenegildo	<u>Scuola Infanzia Martelletto</u>
vigilanza 4 ore e ½ Timoteo Giovanna personale della Team Service di Roma effettua pure le pulizie	
Pulizie personale della Team Service: Chiaravalloti Daniela e Scerbo Angela scuola primaria di Martelletto; Timoteo Giovanna pulizie scuola infanzia di Martelletto; Cotroneo Eleonora scuola infanzia di Settingiano; Siciliano Wanda, Curcio Filomena, Vergata Clementina pulizie primaria e secondaria di Settingiano. Sono di pertinenza anche le pulizie all'esterno degli edifici. Personale dello Stato ed in mobilità: sono assegnati ai plessi per la vigilanza degli alunni e per effettuare le pulizie inderogabili che eventualmente necessitano durante l'orario di lavoro al fine di garantirne l'utilizzo salubre e confortevole dei locali;	



ISTITUTO COMPrensIVO "Don G. Maraziti"
 Scuole infanzia – Primaria – Secondaria I Grado
 Comuni di Amato, Marcellinara, Miglierina e Settingiano
 Via Carlo Alberto dalla Chiesa n. 12 – 88044 MARCELLINARA



PROCEDURE a cui ATTENERSI per lo SVOLGIMENTO delle FUNZIONI (fino a nuove disposizioni)

- I collaboratori scolastici sono responsabili sia sotto il profilo civile che penale dei danni che accadono a terzi (alunni e persone) per mancata vigilanza. Essi quindi sono tenuti a vigilare attentamente gli alunni fuori dalle aule e nelle stesse aule, laboratori e spazi comuni quando manca temporaneamente l'insegnante.
- I collaboratori scolastici sono inoltre responsabili delle entrate e delle uscite e curano che alla fine dell'ultimo turno di servizio le finestre, le porte e i cancelli siano chiusi e sia inserito l'impianto di allarme. Si raccomanda di fare particolare attenzione alla chiusura dei laboratori, degli ingressi e dei cancelli.
- I collaboratori scolastici sono responsabili del movimento degli estranei all'interno della scuola. Sono pertanto tenuti a chiedere l'identificazione della persona sconosciuta prima che entri nei locali scolastici.
- Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di servizio, a permanere nel posto di lavoro assegnato.
- L'accertamento della presenza sul posto di lavoro del personale suddetto avviene mediante strumentazioni di rilevazione automatica: il badge deve essere convalidato sia all'entrata che all'uscita; si ribadisce che il **badge è tassativamente personale**, non è assolutamente consentito delegare la timbratura del proprio cartellino e che, con le nuove norme, introdotte dal D.lgs. 150/2009; si segnala che è in vigore il D.lgs. 20/6/2016 n. 116 che modifica l'art. 55 quater del D.lgs. 30/3/2001 n. 165 in materia di licenziamento disciplinare.
- Si rammenta, infine, che l'uscita dall'Istituto durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzata e concessa dal Dirigente Scolastico o dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi o, per coloro che prestano servizio nei plessi, dal responsabile di plesso. In caso contrario il dipendente verrà considerato assente ingiustificato.
- E' proibito fumare in tutti i locali interni ed esterni della scuola.
- E' fatto divieto di usare il telefono cellulare sul luogo del lavoro, se non in caso di emergenza, o addirittura allontanarsi dal luogo del lavoro e farne uso all'esterno dell'edificio scolastico.
- Le relazioni tra colleghi, devono essere improntate alla cortesia e rispetto reciproco, sia sul piano del lavoro sia su quello personale, al fine di evitare l'insorgere di situazioni conflittuali e disgreganti; così come con i colleghi, anche i rapporti con i docenti devono essere improntati alla cortesia e al rispetto reciproco; anche se non è subalterno ai docenti, il personale ATA è di supporto all'attività didattica, perciò deve dare il proprio contributo affinché tale attività possa essere svolta nel migliore dei modi e non venga intralciata da atteggiamenti non professionali. Si raccomanda, inoltre, di evitare il formarsi di gruppi di collaboratori scolastici in determinate postazioni di lavoro, soprattutto nell'atrio di ingresso.
- Il servizio individuale e complessivo non deve ritenersi concluso con le attività iniziali e terminali della giornata ma deve essere eseguito, quando necessario, anche durante le ore di servizio intermedie con manutenzione e pulizia perché tutto sia sempre pulito e in ordine.
- Durante il turno pomeridiano, i collaboratori scolastici approprieranno del maggior tempo a disposizione rispetto al turno del mattino per una pulizia più accurata. Durante i periodi delle vacanze estive, natalizie o pasquali il personale deve provvedere alle pulizie a fondo di tutto l'edificio scolastico.
- Oltre al proprio reparto spetterà al collaboratore scolastico del turno pomeridiano la pulizia dei reparti che verranno occupati da eventuali attività didattiche pomeridiane.
- Qualora vi sia necessità di materiale e di attrezzi vari, gli ausiliari si devono rivolgere all'assistente amministrativo incaricato degli acquisti.

Sorveglianza generica dei locali	Apertura e chiusura dei locali scolastici. Accesso e movimento interno alunni e pubblico - portineria (U.R.P.).
Servizi custodia	Controllo e custodia dei locali scolastici - inserimento allarme (dove esiste) - chiusura scuola e cancelli esterni.
Servizi esterni	Ufficio Postale, INPS, BANCA, altre scuole, INAIL, Commissariato di PS, Carabinieri, ecc.



ISTITUTO COMPRENSIVO "Don G. Maraziti"
 Scuole infanzia – Primaria – Secondaria I Grado
 Comuni di Amato, Marcellinara, Miglierina e Settingiano
 Via Carlo Alberto dalla Chiesa n. 12 – 88044 MARCELLINARA



Servizi custodia e vigilanza sul patrimonio	<p>Controllo e custodia dei locali scolastici e annessi circostanti recitanti, dopo la chiusura da parte degli addetti previo accertamento della chiusura delle porte di accesso, degli infissi, della centralina elettrica ed eventuale attivazione del sistema d'allarme; chiusura scuola e cancelli esterni</p> <p>All'inizio, durante ed al termine del servizio deve essere verificato</p> <ul style="list-style-type: none"> - che non siano presenti anomalie agli arredi e/o attrezzature informatiche dei locali assegnati, anche dei locali adibiti a servizi igienici; - segnalare tempestivamente le anomalie riscontrate e/o atti vandalici agli insegnanti e all'ufficio di Presidenza allo scopo di eliminare i disagi derivanti e anche di individuare eventuali responsabili. - <u>Il materiale didattico utilizzato dai docenti dovrà essere rimesso a posto alla fine della giornata negli armadi ed aule pertinenti evitando che resti incustodito</u>
Supporto amm.vo e didattico	<p>Duplicazione di atti, approntamento sussidi didattici, assistenza docenti e progetti (POF)</p> <p>Ritiro istanze varie sia da personale che dagli alunni; consegna certificati e documenti vari senza che sia necessario rivolgersi al personale di segreteria (personale in servizio presso sede Uffici di Segreteria)</p>
vigilanza sugli alunni	<p>Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Funzione primaria del collaboratore è quella della <u>vigilanza</u> sugli allievi.</p> <p>A tale proposito devono essere segnalati al Dirigente Scolastico o al responsabile di plesso, tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari, dei regolamenti e le classi scoperte nonché il mancato riordino dei laboratori dopo il loro uso.</p> <p>Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni. Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad eventuali incarichi accessori quali: allarme (primaria e secondaria di Marcellinara), controllo chiavi e apertura / chiusura dei locali.</p> <p>La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere l'individuazione dei responsabili.</p> <p>Supporto in occasione del trasferimento di alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese, per la scuola dell'infanzia compatibilmente con il personale in servizio, le visite guidate.</p> <p>Ausilio agli alunni portatori di handicap.</p>
Pulizia di carattere materiale	<p>Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi. Spostamento suppellettili.</p> <p>Per pulizia deve intendersi: Lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, sedie, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e disinfezione. Si raccomanda l'uso di tutte le protezioni necessarie (DPS) per la prevenzione dei rischi connessi con il proprio lavoro.</p> <p>I Collaboratori Scolastici, compatibilmente con il numero di loro in servizio, effettueranno la PULIZIA delle AREE ESTERNE (spazzatura dei parcheggi, cortili, rimozione dei rifiuti e delle erbacee ecc.) il 1° mercoledì ed il 3° mercoledì di ogni mese (se festivo si posticcherà al primo giorno successivo lavorativo), e comunque ogni qualvolta si renda necessario.</p> <p>I Collaboratore Scolastico deve attenersi scrupolosamente alle schede tecniche dei prodotti; non mescolare assolutamente soluzioni o prodotti diversi; segnalare tempestivamente eventuali allergie e/o riscontrate nell'utilizzo dei vari prodotti.</p> <p>L'esecuzione dei lavori di pulizia nelle scuole devono essere eseguiti nel rispetto delle norme della legge 81/2006 anche con l'ausilio di mezzi meccanici e con conoscenza e corretto uso di detersivi e disinfettanti durante l'operazione di pulizia è consigliabile l'uso di mascherine a protezione del viso e di guanti a protezione delle mani.</p>
FREQUENZA giornaliera	
<ul style="list-style-type: none"> - svuotatura cestini - raccolta rifiuti e trasporto presso luoghi di raccolta - scopatura ad umido - scopatura tradizionale delle scale, delle aree esterne, davanzali finestre - spolveratura ad umido di scrivanie, banchi, arredi e suppellettili in genere; - eliminazione impronte e macchie da porte, arredi, pareti, bacheche e sportellerie 	<ul style="list-style-type: none"> - lavaggio lavagne - sanificazione lavabi, rubinetterie e zone adiacenti, distributori sapone e carta, bagni docce e pareti piastrellate dei servizi igienici - lavaggio e asciugatura specchi dei servizi igienici, - sanificazione tazze WC e spazzola WC e zone adiacenti, - ripristino materiale di consumo dei servizi igienici - spolveratura e lavaggio ringhiere e corrimano
FREQUENZA BISETTIMANALE	



ISTITUTO COMPRESIVO "Don G. Maraziti"
 Scuole infanzia – Primaria – Secondaria I Grado
 Comuni di Amato, Marcellinara, Miglierina e Settingiano
 Via Carlo Alberto dalla Chiesa n. 12 – 88044 MARCELLINARA



- lavaggio manuale e/o meccanico dei pavimenti; - lavaggio scale	- spazzatura dei parcheggi, cortili, rimozione dei rifiuti e delle erbe ecc. - lavaggio e disinfezione cestini gettacarte e portarifiuti in genere
FREQUENZA SETTIMANALE	
- disincrostazione lavabi, rubinetterie, tazze WC, ecc... dei servizi igienici;	
FREQUENZA MENSILE	
- disinfezione e, risanamento arredi, apparecchi telefonici e macchine da ufficio; - aspirazione di caloriferi. apparecchi di illuminazione; - spolveratura e smacchiatura porte, finestre, vetri ed infissi (o quando questo si renderà necessario - pulizia locali impianti;	- asportazione ragnatele e aspirazione pareti; - scopatura terrazzi; - lubrificazione organi mobili, cerniere, apparati di sicurezza, ecc - lucidatura parti metalliche e ottoni.
FREQUENZA BIEMESTRALE e durante la sospensione delle attività didattiche (lo svolgimento di questi lavori devono essere eseguiti con la presenza di due unità)	
- Lavaggio a fondo di tutti i pavimenti - lavaggio apparecchi fissi di illuminazione - lavaggio pareti e soffitti lavabili - lavaggio zerbini - lavaggio cortili;	- lavaggio armadi metallici, - lavaggio sedie e poltrone - lavaggio vetri interni ed esterni ed infissi, - lavaggio caloriferi - spolveratura e lavaggio depositi e archivi

AAAAAAAAAAAAAAAA

SERVIZIO di ACCOGLIENZA	
Cosa fa	<p>In caso di chiamata telefonica:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Occorre sempre rispondere con modi cortesi qualificandosi - Se si è in grado, si risponde di persona alle richieste dell'interlocutore, altrimenti lo si mette in attesa mentre si contratta la persona in grado di farlo - Se l'interlocutore cerca espressamente qualcuno, dopo essersi fatto declinare le generalità, lo si mette in attesa nel mentre che si contatta la persona desiderata - Se la persona è occupata o è assente, si chiede all'interlocutore se desidera lasciare un messaggio - Le chiamate al telefono per alunni possono essere passate agli interessati se urgenti e riservati e se interlocutori sono noti alla persona che risponde altrimenti: <ol style="list-style-type: none"> a) bisogna farsi lasciare il recapito telefonico e saranno richiamati; b) farsi portatore della notizia da riferire all'alunno
Cosa fa	<p>In caso di ricevimento di visitatori esterni all'Istituto:</p> <ul style="list-style-type: none"> - A qualsiasi persona che si accinge ad entrare nell'Istituto deve essere aperta la porta e successivamente chiuderla; - A qualsiasi persona esterna che accede all'Istituto deve essere 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, se si è in grado, provvede a fornirglielie, altrimenti contatta la persona in grado di aiutarla; - Se si presenta come fornitore/riparatore, occorre contattare il DSGA per sapere se né è stata richiesta la presenza; - Se chiede di poter accedere agli Uffici bisogna far attendere il visitatore nel luogo a lui destinato all'ingresso mentre si contatta l'Ufficio interessato; - Se il visitatore si qualifica come genitore/parente di un alunno venuto a consegnargli materiale didattico dimenticato, gli si chiede di depositare il materiale perché un addetto provvederà alla consegna - Per casi eccezionali e previo riconoscimento dal personale, se il genitore/parente chiede di poter interloquire con il figlio, si contatta l'allievo tramite altro personale ATA, mentre il visitatore viene fatto attendere - Se il visitatore si rifiuta di qualificarsi, occorre impedirgli il libero accesso nel resto della struttura

Tutto il personale deve essere munito di tesserino di riconoscimento.
 Marcellinara, 10/10/2017

IL DIRETTORE dei SS.GG.A
 (Maria Rosa IOVINE)

Firma per presa visione