



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRESIVO 1° "D'ACQUISTO-LEONE"

VIA INDIPENDENZA, 1 – 80038 POMIGLIANO D'ARCO

Distretto n° 31 – C. F. 93076670632 – C. M. NAIC8G1003

Telefono e fax 081/3177304 – e mail NAIC8G1003@ISTRUZIONE.IT

Sito Web: www.ic1dacquistoleone.edu.it - postacertificata: NAIC8G1003@pec.istruzione.it

AL PERSONALE ATA
Collaboratori Scolastici
dell'I.C. 1 D'ACQUISTO LEONE
Pomigliano d'Arco (NA)
LORO SEDI

Oggetto: ASSEGNAZIONE TEMPORANEA COLLABORATORI SCOLASTICI AI PLESSI E RELATIVO

PIANO DI LAVORO a.s. 2024/2025

IL DSGA

- Viste le disposizioni di servizio del D.S. del 3.09.2024 prot.n.4638 e dell'11.09.2024 prot.n. 4843 dell'11.09.2024;

DISPONE

La seguente attribuzione provvisoria ai plessi e il relativo piano di lavoro del personale ATA – collaboratori scolastici per l'a.s. 2024/2025.

SERVIZI AUSILIARI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI Vigilanza sugli allievi

La vigilanza sugli alunni, nelle aule, laboratori, bagni, spazi comuni, comporta la necessità di segnalare tempestivamente all'ufficio di Presidenza, tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti, classi scoperte, ecc; nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni. L'ingresso anticipato/posticipato e l'uscita anticipata/posticipata dovranno essere verificata con controllo dell'autorizzazione in possesso degli allievi e registrata/allegata al registro di classe.

Nessun alunno può accedere ai locali adibiti alle lezioni prima del suono della prima campanella . Gli alunni possono sostare nell'atrio prima del suono della campana e in attesa di prendere i mezzi di trasporto per tornare a casa.

Nessun alunno può essere prelevato da persone estranee, non autorizzate.

Le porte d'ingresso devono sempre essere chiuse e vigilate dalla presenza di un collaboratore scolastico addetto alla reception che è responsabile del movimento degli estranei all'interno della scuola. Sono pertanto tenuti a chiedere l'identificazione della persona sconosciuta prima che entri nei locali scolastici e poi accompagnarla nei vari uffici.

L'obbligo di vigilanza scatta automaticamente in caso di momentanea assenza dell'insegnante, e nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche. Si ricorda che sono responsabili sia sotto il profilo civile che penale dei danni che accadono a terzi (alunni e persone) per mancata vigilanza

Accompagna gli alunni, insieme agli insegnanti, in occasione del loro trasferimento dai locali scolastici in altre sedi, anche non scolastiche, (palestre, ecc.). Si ricorda che sono tenuti, a norma del CCNL, ad accompagnare gli alunni diversamente abili in classe e nei laboratori.

Vigileranno sul rispetto del divieto di fumo, oltre che all'interno dell'edificio anche nelle pertinenze dello stesso.

Vigilanza sul 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 o al termine del servizio verificare:

- L'apertura e chiusura locali scolastici;
- La chiusura delle aule (collaboratore scolastico assegnatario delle aule) e la riapertura quando iniziano le attività pomeridiane (compito del collaboratore scolastico che svolge attività pomeridiane). I collaboratori scolastici di turno, il pomeriggio prima di uscire si accerteranno:
 - Della chiusura di tutte le porte e finestre e spegnimento luci;
 - Dell'accesso e il movimento interno di alunni e pubblico;
 - Che non siano presenti anomalie agli arredi, e nei locali adibiti a servizi igienici.

Segnalare tempestivamente le anomalie riscontrate e/o atti vandalici all'ufficio Presidenza, allo scopo di eliminare i disagi derivanti e anche di individuare eventuali responsabili e correttivi.

Rimuovere suppellettili fuori uso e inutilizzabili, dandone tempestiva comunicazione al DGSA dei beni da rimuovere, che indicherà il posto dove collocarli.

NB: Si ricorda che nessun oggetto inventariato, senza previa autorizzazione del DGSA, può essere spostato da un locale all'altro.

Pulizia

- I CS cureranno la pulizia dei locali utilizzati per lo svolgimento delle attività scolastiche: aule, corridoi e bagni
- I CS controlleranno anche la pulizia dei muri, interni ed esterni. Eventuale scritte dovranno essere cancellate.
- Durante la sospensione delle attività didattiche il personale deve provvedere alla pulizia a fondo di tutto il reparto assegnato.
- Tenere il massimo ordine nei loro ripostigli o armadietti.
- Dopo l'entrata degli alunni i CS debbono ripulire gli spazi comuni, quali atri, corridoi, scale e svuotare i contenitori dei rifiuti.
- Provvederanno ai servizi di pulizia e igienizzazione dei locali loro assegnati. La pulizia è intesa come lavaggio: pavimenti, banchi, lavagne, arredi vari, e quante altre suppellettili presenti nei reparti di loro competenza con relativa disinfezione; lavaggio e pulizia delle porte; lavaggio e pulizia dei vetri; lavaggio e pulizia e igienizzazione dei bagni; spolvero delle pareti, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda il ricambio dell'acqua e l'utilizzo dei prodotti di pulizia; il CS 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.

- Spostamento suppellettili, approntamento dei sussidi didattici, assistenza dei docenti, ecc.

ISTRUZIONI DI CARATTERE GENERALE

1. Tutti i collaboratori scolastici sono funzionali, all'interno della scuola, per quanto attiene ai servizi amministrativi.
2. Tutti i collaboratori scolastici dovranno svolgere un'attenta sorveglianza dei locali assegnati alla loro personale responsabilità; in particolare, signaleranno tempestivamente al Direttore dei Servizi Generali e amministrativi e/o alla Presidenza, eventuali situazioni anomale, di pericolo, di rischio per la sicurezza, nonché eventuali atti di danneggiamento volontario di suppellettili, infissi e impianti di aule, laboratori, servizi e locali ad opera degli allievi.
3. Non è consentito allontanarsi, per nessun motivo, dal posto assegnato ed occupato, se non con previa autorizzazione del Dirigente, del DSGA o per altro motivo di servizio a cui debbono rispondere personalmente.
4. Eventuali permessi vanno richiesti per iscritto almeno tre giorni prima al DSGA o al suo sostituto.
5. Eventuali prestazioni aggiuntive di lavoro straordinario (da recuperare o da remunerare) dovranno essere preventivamente autorizzate dal DSGA. Non verranno prese in considerazione ore di straordinario prive della necessaria autorizzazione.
6. Durante lo svolgimento delle attività didattiche, non è prevista la concessione di ferie; eventuali richieste, da presentare almeno tre giorni prima al DSGA, potranno essere accolte solo in casi eccezionali e concesse dallo stesso su delega del Dirigente Scolastico.
7. Tutto il personale ATA è tenuto ad assolvere ai propri compiti ed alle mansioni specifiche del proprio profilo di appartenenza con solerzia, applicazione e spirito di collaborazione con i colleghi, i superiori ed personale docente.
8. Si raccomanda, inoltre, di evitare il formarsi di gruppi di CS in determinate postazioni di lavoro, soprattutto nell'atrio o ingresso.

ASSEGNAZIONE COLLABORATORI AI PLESSI:

PLESSO SALVO D'ACQUISTO

1. BARBATO ALBA
2. CERCIELLO LUCIANO
3. COPPOLA CONCETTA
4. FERRARA IMMACOLATA CONCETTA
5. LIGUORI NATALIA
6. NOCERINO NUNZIO
7. NAPPO RAFFAELE

PLESSO MAURO LEONE

1. ANNUNZIATA GIUSEPPE
2. CAPUTO ANTONELLA
3. DI STASIO MELISSA
4. FIOTTI ANNA IDA
5. PERROTTA CELESTINA

6. SANTORELLI BIAGIO
7. TEDESCO PATRIZIA
8. VITIELLO CLEMENTINA

PLESSO ELSA MORANTE

1. Cleopatra Maddalena
2. Procentese Maria
3. Strocchia Arcangelo

ORARIO DI SERVIZIO ANTIMERIDIANO

Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
7.30/14.42	7.30/14.42	7.30/14.42	7.30/14.42	7.30/14.42

ORARIO DI SERVIZIO POMERIDIANO A PARTIRE DALL'INIZIO DEL SERVIZIO MENSA

PLESSI SALVO D'ACQUISTO ED ELSA MORANTE

Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
9,48/17.00	9,48/17.00	9,48/17.00	9,48/17.00	9,48/17.00

LA TURNAZIONE DEL PERSONALE (due unita' turno pomeridiano) SARA' INDICATA SU APPOSITI PROSPETTI CONTROFIRMATI DAL DSGA NEL PLESSO CENTRALE E DALLA DOCENTE ALBANO PER IL PLESSO ELSA MORANTE

Per qualsiasi attivita' CHE COMPORTERA' ORARI DIVERSI DA QUELLI INDICATI (PROGRAMMAZIONE DELLA SCUOLA PRIMARIA E DELL'INFANZIA (DI SOLITO SI SVOLGE IL LUNEDI') SARANNO EMANATE SPECIFICI ORDINI DI SERVIZIO.

ASSEGNAZIONE REPARTI COLLABORATORI SCOLASTICI: PLESSO SALVO D'ACQUISTO

TUTTI I COLLABORATORI ACCOGLIERANNO GLI ALUNNI ALL'ENTRATA PER POI ACCOMPAGNARLI CON I DOCENTI NELLE RISPETTIVE AULE

PIANO TERRA

C.S. Nappo Raffaele sorveglianza ingresso principale, atrio centrale, primo corridoio , pulizie 4 aule 1-2-3-4 - bagni – corridoio,postazione scrivania ingresso principale;

C.S. FERRARA IMMACOLATA CONCETTA: sorveglianza secondo corridoio pulizia 4 aule classi 2D-1D-1F-5B – bagni – corridoio postazione scrivania antistante il corridoio

C.S. NOCERINO NUNZIO : sorveglianza terzo corridoio pulizia 3 aule classi 2A-2B-2C-aula morbida, aula biblioteca- bagno-corridoio: postazione antistante il corridoio.

A SQUADRA con turnazione settimanali i C.S. del piano terra: atrio centrale, palestra + bagni palestra.

Spazi esterni (lato ingresso)con turnazione settimanale i C.S. del piano terra

PLESSO MAURO LEONE SCUOLA SECONDARIA DI 1 GRADO

1. ANNUNZIATA GIUSEPPE
2. CAPUTO ANTONELLA
3. DI STASIO MELISSA
4. FIOTTI ANNA IDA
5. PERROTTA CELESTINA
6. SANTORELLI BIAGIO
7. TEDESCO PATRIZIA
8. VITIELLO CLEMENTINA

ASSEGNAZIONE REPARTI COLLABORATORI SCOLASTICI: PLESSO MAURO LEONE

PIANO TERRA

C.S. FIOTTI ANNA IDA: sorveglianza e pulizia reparto sx p.t. 4 aule , n. 3 bagni (1 bagno docenti – 1 bagno maschi – 1 bagno femmine) – laboratorio informatica – corridoio laterale sx; bagno docenti entrata ,scala ingresso laterale,postazione scrivania corridoio sx

C.S. :Caputo Antonella sorveglianza e pulizia ingresso-reparto dx p.t. – 4 aule –aula ricevimento docenti – aula alunni diversamente abili con bagno interno - bagno docenti-bagno alunni maschi - corridoio lato dx e atrio principale – scala ingresso scrivania ingresso principale

C.S.Vitiello Clementina: Rapporto genitori/segreteria, registro uscite anticipate, suono campane entrate/uscite/cambi d'ora, ricreazione, apertura e chiusura cancello principale, vigilanza alunni in entrata ed uscita.

C.S. TEDESCO PATRIZIA : sorveglianza e pulizia palestra, 3 spazi anti palestra, bagni m. e f. palestra, bagno alunni diversamente abili, corridoio di congiunzione con Auditorium, Auditorium ,scale palestra ,apertura e chiusura cancello laterale ,vigilanza entrata e uscita alunni lato laterale, postazione scrivania atrio palestra

1° PIANO

C.S. ANNUNZIATA GIUSEPPE: reparto SX sorveglianza e pulizia 5 aule + bagni F, - bagno doc - uffici vicepresidenza – segreteria e presidenza – corridoio frontale – bagni docenti – aula docenti – scale, postazione scrivania spazio antistante presidenza

C.S. DI STASIO Melissa: sorveglianza e pulizia reparto dx – 6 aule – 2 bagni m. f .alunni – bagno docenti-scala laterale, postazione scrivania lato sinistro

2° PIANO

C.S. Santorelli Biagio : sorveglianza e pulizia reparto sx 5 aule corridoio laterale sx – 2 bagni m.e f. – Laboratorio arte , biblioteca,scala principale, postazione scrivania lato sx

C.S. Perrotta Celestina: sorveglianza e pulizia reparto dx ,4 aule - 2 bagni m. e f – corridoio centrale e laterale sinistro – laboratorio linguistico, musicale ,scientifico, bagno doc. scala laterale, postazione scrivania lato dx

MANSIONI COMUNI:

- pulizia e sorveglianza, in orario di servizio, delle scale, dell'ingresso, degli archivi, dei laboratori, dei rispettivi corridoi e delle aule assegnate
- pulizia servizi igienici durante e dopo la ricreazione e all'occorrenza
- accoglienza alunni durante l'ingresso a scuola e controllo in collaborazione dei docenti durante l'uscita degli alunni dall'edificio scolastico
- pulizia cortile, scale centrali e laterali
- in caso di assenza del collega ognuno verrà sostituito per le sue mansioni o dal collega di piano o da chi si rende disponibile; le sostituzioni saranno comunicate al D.S.G.A. e appositamente registrate.

La pulizia degli spazi esterni verrà effettuata dai collaboratori del piano terra una volta a settimana e all'occorrenza:

Fiotti Anna Ida : Spazio esterno lato via Manzoni fino al cancello di ingresso

Caputo Antonella: Ingresso principale

Tedesco Patrizia : spazio laterale posteriore(lato uscita posteriore lato campo fino all'entrata dell'ex custode)

PLESSO ELSA MORANTE

1. CLEOPATRA MADDALENA
2. PROCENTESE ARCANGELO
3. STROCCHIA ARCANGELO

ASSEGNAZIONE REPARTI COLLABORATORI SCOLASTICI: PLESSO SCUOLA INFANZIA ELSA MORANTE

C.S. CLEOPATRA MADDALENA: sorveglianza e pulizia ingresso – aule delle sez. A- B-C– bagni

C.S. PROCENTESE MARIA: sorveglianza e pulizia ingresso – aule delle sez. E-F-H – bagni

C.S. STROCCHIA ARCANGELO : sorveglianza e pulizia ingresso-aule delle sezioni D-G-laboratorio

Spazi esterni :pulizia almeno una volta a settimana e all'occorrenza con turnazione settimanale (tutti i Collaboratori in servizio presso il plesso)

MANSIONI COMUNI:

- sorveglianza e pulizia ingresso
- pulizia e sorveglianza, in orario di servizio, delle aule e corridoi assegnati.
- pulizia servizi igienici durante e dopo la ricreazione e all'occorrenza
- accoglienza alunni durante l'ingresso a scuola e controllo in collaborazione dei docenti durante l'uscita degli alunni dall'edificio scolastico
- bagni + spazi esterni.

Norme di sicurezza.

Il personale ATA deve conoscere la normativa di sicurezza relativa agli aspetti generali e a quelli specifici della propria attività. Deve segnalare qualunque comportamento non conforme alla normativa e qualunque pericolo insito in installazioni, impianti, edifici, ecc. Divieto di fumo

Si ricorda a tutto il personale che ai sensi della DPCM n. 584 e successive integrazioni e modificazioni, è vietato fumare nei luoghi pubblici. Pertanto in tutta la scuola, bagni, corridoi compresi e pertinenze (cortili giardini) è vietato fumare. Uso cellulari/telefoni

Il cellulare è ormai entrato nell'uso comune. È escluso che, fatte le debite eccezioni, possa essere tenuto acceso durante l'orario di servizio.

È vietato usare il telefono della scuola per comunicazioni private, se non in caso di emergenza.

Nelle more dell'adozione, al presente piano sarà data provvisoria attuazione per assicurare il funzionamento dei Servizi Amministrativi e Generali.

IL DSGA

Maria Teresa Esposito



Maria Teresa Esposito