

 Ministero dell'Istruzione dell'Università e Ricerca	ISTITUTO COMPRENSIVO N. 3 «LAME» VIA BEVERARA N. 158 - 40131 BOLOGNA Segreteria tel. 051/6345568 - fax: 051/6344298 Dirigente Scolastico tel.: 051/6346287 e mail: boic81300r@istruzione.it PEC: boic81300r@pec.istruzione.it Cod. Mec. BOIC81300R - C.F. 91153370373	 UNIONE EUROPEA
---	---	---

ALLEGATO A: mansionario plesso Bottego

MANSIONARIO COLLABORATORI SCOLASTICI SCUOLA PRIMARIA BOTTEGO a.s. 2023/2024
 Visto l'organico 2024/25 dei collaboratori scolastici e assegnazione ai vari plessi;
 Rivista l'organizzazione dei servizi integrativi del Comune di Bologna.
 Il personale in servizio è tenuto, nel rispetto del mansionario del proprio profilo, prioritariamente alle seguenti mansioni:

- 1) Vigilanza – sanificazione degli ambienti scolastici;
- 1) Accoglienza degli alunni e assistenza agli alunni diversamente abili ;

Questo Istituto prevede un orario di servizio articolato su turni.
ORARIO DI SERVIZIO 07,30-14.30/ 12.00-19,00
 Collaboratori in servizio: DI MAURO ANNALISA – IENCO VERONICA -LORITO SIMONA– RUSSO GRAZIELLA-SANTA SIRAGUSA –
TURNO A DALLE ORE 07: 30- ALLE ORE 14:30- N. 2 CS
TURNO B DALLE ORE 12,00ALLE ORE 19,00 N. 4 CS

Collaboratore Turno - dalle 07,30 alle 14,30
TURNO A

Collaboratore Turno A dalle 07,30 alle 14,30 (A ROTAZIONE) n. 2 collaboratore	
ORARIO	Attività
07,30 -8,00	Apertura della scuola – Pulizia degli Uffici di Segreteria .
8:00-8.20	Assistenza all'utenza e smistamento chiamate ai vari uffici competenti. Apertura del cancello in via della Beverara. Pulizia area mensa n.1 CS
08,20- 09,00	Accoglienza e vigilanza per l'ingresso degli alunni dalla entrata principale (area A)* n. 1 CS Accoglienza e vigilanza per l'ingresso degli alunni dalla entrate secondaria (area B)*n. 1 CS Chiusura cancelli di via Beverara e via Bottego. Si effettua il controllo dei materiali igienici occorrenti nei bagni;
09,00- 10.15	- n.1 CS effettua la vigilanza al piano terra e attività di centralino(area A) - n. 1 CS effettua la vigilanza al I° Piano (area C)* ; si effettua la pulizia delle scale.
10,15 – 10.30	Distribuzione nelle classi delle merende e del Latte al I piano n. 1 CS
10,30- 11,45	Vigilanza al piano e assistenza alunni nei bagni durante la ricreazione; - coadiuvare i docenti nell'assistenza alunni h
11.45- 12:30	Pulizia e disinfestazione dei bagni dopo la ricreazione Si rimane a disposizione per eventuali esigenze didattiche – assistenza alunni nei bagni .
12,30- 13,30	Svuotamento dei cestini e pulizia delle aule rimaste libere durante la mensa n.1 cs
13,30- 14,30	Vigilanza al primo piano – pulizia e disinfestazione bagni.
14:30	Termine servizio

Collaboratori del Turno B– Dalle ore 12,00alle ore 19.00	
12,00-	Entrano n.4 collaboratori scolastici : n.2 al Piano terra (postazione A- B) n.2 al Primo Piano (postazione C-D)
12,00 -12,30	Vigilanza ai piani ciascuno nella postazione assegnata. Rimanere a disposizione per eventuali esigenze didattiche- .
12,30- 13,00	Svuotamento dei cestini e pulizia delle aule rimaste libere durante la mensa
13,00 – 13,45	Pulizia dei laboratori liberi (biblioteca, aula informatica)
13,45-16,00	Pulizia disinfezione bagni. Pulizia delle porte piano terra.
16,00-16,40	Vigilanza e verifica attività da svolgere per assicurare l'uscita in sicurezza degli alunni. Assicurare l'uscita in sicurezza degli alunni.
16:40- 17:00	Pulizia palestra n. 2 CS A ROTAZIONE
17,00- 19,00	CS del turno di pomeriggio sono divisi n. 2 gruppi – n. 2 CS in servizio al piano terra e n. 2 al primo piano. I CS assicurano la chiusura di tutte le entrate; puliscono tutte le aule del piano di riferimento, i corridoi e i bagni di pertinenza.
19:00	Termine servizio

I collaboratori svolgeranno l'attività di vigilanza nelle rispettive postazioni segnate da idonei arredi posizionati:

- a ridosso delle due entrate nel piano terra(area A e B)
- area adiacente le scale del primo piano (area C)
- a ridosso dell'uscita di emergenza (area D)

I collaboratori del turno A (antimeridiano) svolgeranno l'attività di vigilanza nella postazione A (l'ingresso principale via della Beverara) e nella postazione C (area adiacente le scale del primo piano) a seguito dell'ingresso degli alunni nelle rispettive classi.

I collaboratori del turno pomeridiano, si disporranno N. 2 unità nelle postazioni A-B del piano terra e n. 2 unità nelle postazioni C e D del primo piano . Tale disposizione in alternativa ai colleghi del turno antimeridiano e in ossequio al presente mansionario dei lavori.

Il personale in servizio a turno provvederà alle seguenti pulizie periodiche:

- 1) Deragnatizzazione degli Uffici di Segreteria una volta al mese ;
- 2) 2 volta la settimana pulizia del cortile di Via Bottego;
- 3) 1 volta al mese pulizia dei vetri della Segreteria;
- 4) 1 volta al mese pulizia del magazzino attrezzi della palestra della Scuola Bottego.

ASSEGNAZIONE DEI REPARTI

La distribuzione del carico di lavoro, viene effettuata mediante assegnazione di reparti in considerazione della struttura scolastica, secondo il criterio dell'equa ripartizione e in armonia con le disposizioni normative vigenti.

Con questa premessa, si comunica, al personale in servizio nel plesso Bottego, che il carico di lavoro è così ripartito :

- Le collaboratrici Lorito Simona, Russo Graziella e Santa Siragusa (a rotazione nel turno pomeridiano) garantiranno l'igiene e la pulizia di n. 5 aule ciascuno poste al primo piano (AREE C-D) dei servizi e corridoi adiacenti, nel turno pomeridiano.;

_I collaboratori Guidone Nicola, Ienco Veronica (a rotazione nel turno pomeridiano) garantiranno l'igiene e la pulizia di n. 5 aule poste al piano terra (AREE A-B) dei servizi e corridoi adiacenti;

- La Collaboratrice Di Mauro Annalisa garantirà l'attività di centralino e di gestione delle segnalazioni nel turno fisso antimeridiano (7:30-14_30)

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI



Dott.ssa Nadia Capobianco