

**Istituto Comprensivo n.8 CA' SELVATICA**

Via Ca' Selvatica, 11 – 40123 BOLOGNA tel 051333384

PEO boic85100g@istruzione.it– PEC [boic85100g@pec.istruzione.it](mailto:boic85100g@pec.istruzione.it) – Sito WEB: <http://ic8bo.edu.it>CF 91201390373 Codice Meccanografico **BOIC85100G** CODICE UNIVOCO **UF61ZW**

Al personale collaboratore scolastico

All'Albo

Al DSGA

p.c. alla R.S.U d'Istituto

**Oggetto: assegnazione personale collaboratore scolastico ai plessi e mansionario provvisorio a.s. 2023/2024**

Visto l'art. 25, comma 4, del D.Lgs. n.165/2001, il quale dispone che "Nell'ambito delle funzioni attribuite alle istituzioni scolastiche, spetta al dirigente l'adozione dei provvedimenti di gestione delle risorse e del personale";

Vista la L.107/2015, art. 1, comma 78, secondo cui il dirigente scolastico "svolge compiti di direzione, gestione, organizzazione e coordinamento ed è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio secondo quanto previsto dall'articolo 25 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nonché della valorizzazione delle risorse umane";

Visto l'art.22 del CCNL del 2018 in base al quale i criteri e le assegnazioni del personale alle sezioni e sedi staccate e i criteri relativi alla organizzazione del lavoro non sono più materie di contrattazione integrativa d'istituto, ricadendo pertanto sotto la stretta competenza del Dirigente scolastico;

Vista la disponibilità di n. 24 unità a 36 ore (n. 21 c.s. in organico di diritto e n. 1 c.s. in organico di fatto) e 1 unità a 15 ore su posti di collaboratore scolastico con la seguente tipologia di nomina:

n. 19 ruolo, n. 1 unità contratto tempo determinato al 31/08/2024, n. 5 unità contratto tempo determinato al 30/06/2024 di cui n. 1 di 15 ore a completamento dei posti di part-time;

Preso atto dell'analisi di contesto effettuata dal Dirigente scolastico, unitamente al DSGA e allo staff del D.S. riguardanti le criticità dei plessi, le possibili soluzioni e le "best practice";

Sentito il personale interessato in servizio nella riunione conoscitiva e di presentazione del 01/09/2023;

In accordo con la D.S.G. A.

**la Dirigente scolastica assegna e dispone provvisoriamente ai plessi**

l'assegnazione dei collaboratori scolastici ai plessi del Circolo secondo la tabella allegata a decorrere da venerdì 15 settembre 2023:

**Sede di Direzione e plesso di scuola secondaria di 1° grado Guido GUINIZZELLI**

NOME E COGNOME	POSTAZIONE / VIGILANZA	AMBIENTI DI COMPETENZA/ PULIZIA E SANIFICAZIONE	LABORATORI DI COMPETENZA/ PULIZIA E SANIFICAZIONE
LENA SORIA	CENTRALINO/PIANO TERRA	Portineria, 1D, 2E, 3B, bagno alunne e adulti donne	biblioteca, aula alternativa. 2° piano, aula scienze
.MARCO COVELLA	CENTRALINO/PIANO TERRA	Portineria (in sostituzione di Lena Soria), 1E, 2B, 3D, bagno alunni e adulti uomini	aula sottosopra, infermeria, aula sostegno (alunno F.)
VANESSA LAZZARI 21 h SETT (LUN - MAR - MER) 7h giornaliera SUPPLENTE 15H SETT (GIOV - VEN - SAB) 5 h giornaliera	PRIMO PIANO	1B, 2H, 3F, , bagno alunni e , bagno h primo piano, aula docenti	aula sostegno primo piano, scale lato A da piano terra a 1° piano

**Firmato digitalmente da FRANCESCA BALDELLI**


**Istituto Comprensivo n.8 CA' SELVATICA**

Via Ca' Selvatica, 11 – 40123 BOLOGNA tel 051333384

 PEO boic85100g@istruzione.it – PEC [boic85100g@pec.istruzione.it](mailto:boic85100g@pec.istruzione.it) – Sito WEB: <http://ic8bo.edu.it>

 CF 91201390373 Codice Meccanografico **BOIC85100G** CODICE UNIVOCO **UF61ZW**

ADRIANA BUFANIO	SECONDO PIANO	1A, 2A, 3A, bagno alunni secondo piano,	aule di alternativa, aula di sostegno 2° piano, laboratorio di arte, aula informatica, scale ato B dal 1° al 2° piano
LUIGI MUCERINO	PRIMO PIANO	1F, 1C, 3E, bagno alunne e bagno adulti primo piano	aula sostegno primo piano (alunno E.), aula Kinsugi, scala lato B (piano terra a primo piano)
GIUSEPPE CARDELLICCHIO	PIANO TERRA /SETTORE PALESTRA	2F, 2C, 3H, bagno alunni primo piano, bagno alunne secondo piano	aula teatro, atrio palestra
ALESSANDRA NARDELLI	SECONDO PIANO	1G, 2G, 3G, 2D bagno adulti secondo piano bagno alunni secondo piano	aula musica, aula video

TUTTI A TURNO DOVRANNO PROVVEDERE ALLA PULIZIA DEGLI SPAZI ESTERNI

**ORARIO DI SERVIZIO:**

- durante l'attività didattica con apertura pomeridiana il personale assegnato alla scuola secondaria di primo grado Guinizzelli-Carracci - presterà servizio di 7.12 ore dal lunedì al venerdì con diverse turnazioni per garantire il servizio fino alle 18.00. L'orario di apertura dovrà prevedere almeno 2 unità alle ore 7.30, altresì l'orario di chiusura dovrà prevedere 2 unità alle ore 18.00. Il restante personale può osservare turni scaglionati con ingresso max entro le ore 8.00 per garantire la sorveglianza dei piani, salvo altre disposizioni impartite anche per le vie brevi dal D.S. e/o dal DSGA per impreviste esigenze di servizio;
- il sabato tutte le unità di c.s. presteranno a rotazione in numero minimo di 2 servizio antimeridiano di 7,12 h, (tranne i supplenti temporanei che non concludono 36 h di servizio entro la settimana) presso il plesso Guinizzelli – Carracci, sulla base di un calendario concordato tra gli stessi e consegnato alla DSGA. Le ore prestate in eccedenza saranno qualificate come ore di straordinario e saranno utili per le coperture necessarie per le chiusure prefestive deliberate in Consiglio d'Istituto;
- durante la sospensione dell'attività didattica e orario di lezione solo in turno antimeridiano le unità di collaboratori scolastici osserveranno esclusivamente turni antimeridiani, salvo apertura pomeridiana del plesso per impegni istituzionali;

**MANZOLINI PRIMARIA**

Data la particolare struttura edilizia, per garantire la miglior sorveglianza degli spazi e la vigilanza degli alunni, le 4 unità assegnate ruotano a giorni alterni su turni mattutini e pomeridiani. Pertanto, postazioni e ambienti di competenza sono soggetti a rotazione in base ai turni.

NOME E COGNOME	POSTAZIONE / VIGILANZA	AMBIENTI DI COMPETENZA/ PULIZIA E SANIFICAZIONE	LABORATORI DI COMPETENZA/ PULIZIA E SANIFICAZIONE
RAFFAELLA SASSATELLI ANTONIETTA PADALINO NATALIA NIMIROVCENCO ELISA PALLADINO	PIANO TERRA	corridoio, bagno adulti, bagni alunni, 5B, 2B, 3A	Aula docenti, 2 aule pre - post scuola, spazi esterni
	PRIMO PIANO	bagni, corridoio, 1A, 3B, 5A, scala secondaria	
	SECONDO PIANO	scala principale, bagni, corridoio antistante mensa, sorveglianza mensa, 2A, 4A, 4b	Biblioteca, aula sostegno
	TERZO PIANO		Laboratorio informatica, 3 aule alternativa

**ORARIO DI SERVIZIO:**

- durante l'attività didattica il personale presterà servizio di 7.12 ore dal lunedì al venerdì con diverse turnazioni per garantire il servizio fino alle 18.30. L'orario di apertura dovrà prevedere almeno 1 unità alle ore 7.30, altresì l'orario di chiusura dovrà essere strutturato in modo da consentire la pulizia di tutti i locali scolastici. Il restante personale può osservare turni scaglionati per garantire la sorveglianza dei piani, la vigilanza durante la ricreazione e la mensa e la


**Istituto Comprensivo n.8 CA' SELVATICA**

Via Ca' Selvatica, 11 – 40123 BOLOGNA tel 051333384

 PEO boic85100g@istruzione.it – PEC [boic85100g@pec.istruzione.it](mailto:boic85100g@pec.istruzione.it) – Sito WEB: <http://ic8bo.edu.it>

CF 91201390373 Codice Meccanografico BOIC85100G CODICE UNIVOCO UF61ZW

pulizia di tutti i locali, salvo altre disposizioni impartite anche per le vie brevi dal D.S. e/o dal DSGA per impreviste esigenze di servizio. Visto il totale turn-over del personale assegnato al plesso, tenuto conto dell'individuazione quale referente ATA del plesso, la c.s. Raffaella Sassatelli effettuerà un solo pomeriggio settimanale ritenuta la sua presenza in apertura fondamentale per la gestione del servizio ordinario, di criticità e di imprevisti.

- il sabato tutte le unità di c.s. presteranno a rotazione in numero minimo di 2 servizio antimeridiano di 7,12 h, (tranne i supplenti temporanei che non concludono 36 h di servizio entro la settimana) presso il plesso Guinizzelli – Carracci, sulla base di un calendario concordato tra gli stessi e consegnato alla DSGA. Le ore prestate in eccedenza saranno qualificate come ore di straordinario e saranno utili per le coperture necessarie per le chiusure prefestive deliberate in Consiglio d'Istituto;
- durante la sospensione dell'attività didattica e orario di lezione solo in turno antimeridiano le unità di collaboratori scolastici osserveranno esclusivamente turni antimeridiani, salvo apertura pomeridiana del plesso per impegni istituzionali;

**MANZOLINI INFANZIA**

NOME E COGNOME	POSTAZIONE / VIGILANZA	AMBIENTI DI COMPETENZA/ PULIZIA E SANIFICAZIONE	LABORATORI DI COMPETENZA/ PULIZIA E SANIFICAZIONE
ELISA DOS SANTOS	MOBILE PER ESIGENZE DI SERVIZIO	centralino, bagni, mensa, pulizie generali	dormitorio, spazi esterni
PASQUALINA TAFURI	MOBILE PER ESIGENZE DI SERVIZIO	centralino, bagni, mensa, pulizie generali	dormitorio, spazi esterni

**ORARIO DI SERVIZIO:**

- durante l'attività didattica il personale presterà servizio di 7.12 ore dal lunedì al venerdì con doppia turnazione per garantire il servizio fino alle 18.30. L'orario di apertura dovrà prevedere almeno 1 unità alle ore 7.30, altresì l'orario di chiusura dovrà prevedere 1 unità alle ore 18.30, salvo altre disposizioni impartite anche per le vie brevi dal D.S. e/o dal DSGA per impreviste esigenze di servizio;
- il sabato tutte le unità di c.s. presteranno a rotazione in numero minimo di 2 servizio antimeridiano di 7,12 h, (tranne i supplenti temporanei che non concludono 36 h di servizio entro la settimana) presso il plesso Guinizzelli – Carracci, sulla base di un calendario concordato tra gli stessi e consegnato alla DSGA. Le ore prestate in eccedenza saranno qualificate come ore di straordinario e saranno utili per le coperture necessarie per le chiusure prefestive deliberate in Consiglio d'Istituto;
- durante la sospensione dell'attività didattica e orario di lezione solo in turno antimeridiano le unità di collaboratori scolastici osserveranno esclusivamente turni antimeridiani, salvo apertura pomeridiana del plesso per impegni istituzionali;

**BOMBICCI PRIMARIA**

NOME E COGNOME	POSTAZIONE / VIGILANZA	AMBIENTI DI COMPETENZA/ PULIZIA E SANIFICAZIONE	LABORATORI DI COMPETENZA/ PULIZIA E SANIFICAZIONE
ELENA RUSSO	TUTTI I PIANI A GIORNI ALTERNI	aule, bagni, corridoi, biblioteca, tatami grande, scale, aula sostegno	tatami aula piccola spazi esterni
DEANNA BASCHIERI			
LUIGI ERRA			
ANGELA FIORENTINO			

**ORARIO DI SERVIZIO:**

- durante l'attività didattica il personale presterà 7, 12 h dal lunedì al sabato in orario antimeridiano il lunedì, mercoledì, venerdì. Il martedì e giovedì il servizio sarà prestato fino alle ore 18.30 con due unità in orario antimeridiano e due in orario pomeridiano con doppia turnazione, salvo altre disposizioni impartite anche per le vie brevi dal D.S. e/o dal DSGA per impreviste esigenze di servizio;
- il sabato tutte le unità di c.s. presteranno a rotazione in numero minimo di 2 servizio antimeridiano di 7,12 h, (tranne i supplenti temporanei che non concludono 36 h di servizio entro la settimana) presso il plesso Guinizzelli –

**Firmato digitalmente da FRANCESCA BALDELLI**


**Istituto Comprensivo n.8 CA' SELVATICA**

Via Ca' Selvatica, 11 – 40123 BOLOGNA tel 051333384

 PEO boic85100g@istruzione.it– PEC [boic85100g@pec.istruzione.it](mailto:boic85100g@pec.istruzione.it) – Sito WEB: <http://ic8bo.edu.it>

CF 91201390373 Codice Meccanografico BOIC85100G CODICE UNIVOCO UF61ZW

Carracci, sulla base di un calendario concordato tra gli stessi e consegnato alla DSGA. Le ore prestate in eccedenza saranno qualificate come ore di straordinario e saranno utili per le coperture necessarie per le chiusure prefestive deliberate in Consiglio d'Istituto;

- durante la sospensione dell'attività didattica e orario di lezione solo in turno antimeridiano le unità di collaboratori scolastici osserveranno esclusivamente turni antimeridiani, salvo apertura pomeridiana del plesso per impegni istituzionali;

**XXI APRILE PRIMARIA**

NOME E COGNOME	POSTAZIONE / VIGILANZA	AMBIENTI DI COMPETENZA/ PULIZIA E SANIFICAZIONE	LABORATORI DI COMPETENZA/ PULIZIA E SANIFICAZIONE
DOMENICA DE SANTIS	PIANO TERRA	ingresso, scala A, spazio pre e post scuola, bagni e aule, bagno attività pomeridiane, palestra, spogliatoio palestra, aula sostegno, aula ristoro aula attrezzi, magazzino	spazi esterni
ROSANNA DOTI			
MASSIMILIANO CANDI	PIANO PRIMO	6 aule, 2 bagni alunni e 2 bagni adulti, aula informatica, aula covid, aula arte/alternativa, biblioteca e bagno annesso, aula sostegno, corridoio del piano, scala B	spazi esterni
GIULIA ESPOSITO			

**ORARIO DI SERVIZIO:**

- durante l'attività didattica il personale presterà servizio di 7.12 ore dal lunedì al venerdì con diverse turnazioni per garantire il servizio fino alle 18.30. L'orario di apertura dovrà prevedere almeno 1 unità alle ore 7.30, altresì l'orario di chiusura dovrà prevedere 1 unità alle ore 18.30. Il restante personale può osservare turni scaglionati con ingresso per garantire la sorveglianza dei piani, la vigilanza durante la ricreazione e la mensa e la pulizia di tutti i locali, salvo altre disposizioni impartite anche per le vie brevi dal D.S. e/o dal DSGA per impreviste esigenze di servizio;
- il sabato tutte le unità di c.s. presteranno a rotazione in numero minimo di 2 servizio antimeridiano di 7,12 h, (tranne i supplenti temporanei che non concludono 36 h di servizio entro la settimana) presso il plesso Guinizzelli – Carracci, sulla base di un calendario concordato tra gli stessi e consegnato alla DSGA. Le ore prestate in eccedenza saranno qualificate come ore di straordinario e saranno utili per le coperture necessarie per le chiusure prefestive deliberate in Consiglio d'Istituto;
- durante la sospensione dell'attività didattica e orario di lezione solo in turno antimeridiano le unità di collaboratori scolastici osserveranno esclusivamente turni antimeridiani, salvo apertura pomeridiana del plesso per impegni istituzionali;

**ARMANDI-AVOGLI**

NOME E COGNOME	POSTAZIONE / VIGILANZA	AMBIENTI DI COMPETENZA/ PULIZIA E SANIFICAZIONE	LABORATORI DI COMPETENZA/ PULIZIA E SANIFICAZIONE
LOREDANA CASERTA	TUTTI I PIANI A GIORNI ALTERNI	atrio bagni, aule tutte, pad., palestre	aula informatica. biblioteca, magazzino detersivo, spazi esterni
ROBERTA VOLTA			
MICHAELA IACOB			

**ORARIO DI SERVIZIO:**

- durante l'attività didattica il personale presterà servizio di 7.12 ore dal lunedì al venerdì con diverse turnazioni per garantire il servizio fino alle 18.30. L'orario di apertura dovrà prevedere almeno 1 unità alle ore 7.30, altresì l'orario di chiusura dovrà prevedere 1 unità alle ore 18.30. Il restante personale può osservare turni scaglionati con ingresso per garantire la sorveglianza dei piani, la vigilanza durante la ricreazione e la mensa e la pulizia di tutti i locali, salvo altre disposizioni impartite anche per le vie brevi dal D.S. e/o dal DSGA per impreviste esigenze di servizio;
- il sabato tutte le unità di c.s. presteranno a rotazione in numero minimo di 2 servizio antimeridiano di 7,12 h, (tranne i supplenti temporanei che non concludono 36 h di servizio entro la settimana) presso il plesso Guinizzelli – Carracci, sulla base di un calendario concordato tra gli stessi e consegnato alla DSGA. Le ore prestate in eccedenza saranno qualificate come ore di straordinario e saranno utili per le coperture necessarie per le chiusure prefestive deliberate in Consiglio d'Istituto;



**MIM**  
Ministero dell'Istruzione  
e del Merito



**Istituto Comprensivo n.8 CA' SELVATICA**

Via Ca' Selvatica, 11 – 40123 BOLOGNA tel 051333384

PEO boic85100g@istruzione.it– PEC [boic85100g@pec.istruzione.it](mailto:boic85100g@pec.istruzione.it) – Sito WEB: <http://ic8bo.edu.it>  
CF 91201390373 Codice Meccanografico **BOIC85100G** CODICE UNIVOCO **UF61ZW**

- durante la sospensione dell'attività didattica e orario di lezione solo in turno antimeridiano le unità di collaboratori scolastici osserveranno esclusivamente turni antimeridiani, salvo apertura pomeridiana del plesso per impegni istituzionali;

Si precisa che gli orari sono stati strutturati per un buon funzionamento e soprattutto per poter garantire l'igiene dei locali, le esigenze organizzative, la realizzazione del PTOF..

Al fine di consentire una maggiore compatibilità della vita personale con la vita lavorativa, il personale in servizio, presso i plessi primaria ed infanzia, procederà con una alternanza dei turni di lavoro così da bilanciare il carico di lavoro.

Si ricorda che in occasione degli scrutini e della programmazione l'orario di servizio potrà subire delle modifiche in base alle esigenze che saranno comunicate in occasione degli stessi. I collaboratori scolastici in turno si tratterranno fino alla conclusione delle attività dei docenti e in forza di un principio di leale collaborazione potranno procedere nelle pulizie delle aule occupate dai docenti chiedendo progressivamente di abbandonare l'aula ed utilizzare quelle già pulite. Il personale docente avrà cura di utilizzare i luoghi nel rispetto del lavoro già espletato.

**MANSIONARIO GENERALE DEL PROFILO AREA A - collaboratore scolastico**

È 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 e sanificazione ordinaria 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. Provvede all'apertura e chiusura dei locali scolastici del plesso di appartenenza, alla piccola manutenzione, allo spostamento suppellettili e piccoli arredi scolastici, alla segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere l'individuazione dei responsabili. Concorre in occasione del trasferimento di alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione.

Si incaricano, altresì, le seguenti unità a coprire il ruolo di referente collaboratore scolastico il cui compito è quello di provvedere per il plesso assegnato:

- all'attribuzione dei reparti/spazi/ambienti per la sorveglianza, pulizia e sanificazione alle unità in servizio nel plesso;
- alla formulazione di orario di servizio delle unità del plesso;
- alla sostituzione del personale assente;
- alla segnalazione e comunicazione al DSGA di problematiche, disservizi, difficoltà, eventi e quant'altro afferente alla gestione del plesso limitatamente ai compiti propri del profilo di appartenenza;
- a comunicare al personale cc.ss. del plesso le disposizioni impartite dalla Direzione (D.S., D.S.G.A., Collaboratori del Dirigente Scolastico) per le vie brevi ed assicurarsi che siano state ricevute quelle scritte.

N	COGNOME E NOME	PLESSO
1	DE SANTIS DOMENICA	PRIMARIA XXI APRILE
2	SORIA LENA	SECONDARIA GUINIZZELLI
3	SASSATELLI RAFFAELLA	INFANZIA E PRIMARIA MANZOLINI
4	IACOB MICHAELA	PRIMARIA AVOGLI
5	BASCHERI DEANNA	PRIMARIA BOMBICCI

Per lo svolgimento di tale incarico, si formulerà proposta di retribuzione accessoria da quantificare in sede di contrattazione integrativa d'istituto.

Si tiene a precisare che, in caso di assenze o posti risultanti ancora vacanti, il personale in servizio sarà destinato in altra sede anche a mezzo di chiamata per le vie brevi.

**Firmato digitalmente da FRANCESCA BALDELLI**



**MIM**  
Ministero dell'Istruzione  
e del Merito



**Istituto Comprensivo n.8 CA' SELVATICA**

Via Ca' Selvatica, 11 – 40123 BOLOGNA tel 051333384

PEO boic85100g@istruzione.it – PEC [boic85100g@pec.istruzione.it](mailto:boic85100g@pec.istruzione.it) – Sito WEB: <http://ic8bo.edu.it>

CF 91201390373 Codice Meccanografico **BOIC85100G** CODICE UNIVOCO **UF61ZW**

Le assegnazioni di cui sopra sono provvisorie per garantire l'avvio dell'anno scolastico in sicurezza; pertanto in uno spirito di compartecipazione, tenuto conto che i collaboratori scolastici sono coloro che hanno una visione più precisa e puntuale dell'organizzazione e delle esigenze reali di ogni singolo plesso, il DSGA richiede alle referenti collaboratrici scolastiche, confrontandosi con il personale del plesso, di formulare una proposta di piano orario e un mansionario nel rispetto delle regole di sicurezza, disposizioni sanitarie vigenti, vigilanza degli alunni, igienizzazione e sanificazione degli ambienti e tutto quanto previsto dal profilo professionale di appartenenza. Si è consapevoli che i primi giorni dell'inizio delle attività didattiche il lavoro dei collaboratori scolastici sarà "in divenire" per poter trovare le soluzioni ottimali di adattamento alla nuova realtà sanitaria. Si invita il personale, che non ne abbia ricevuto copia a mezzo email, a prendere visione di tutti i regolamenti, circolari e comunicazioni pubblicate sul sito-web dell'Istituzione scolastica. Si ringrazia per la collaborazione già profusa nei primi giorni dell'avvio dell'anno scolastico e si confida nella professionalità, nella cooperazione e nello spirito di adattamento di tutto il personale per affrontare con la massima efficienza il difficile momento storico, allo scopo di raggiungere con efficacia gli obiettivi prefissati. Il presente provvedimento è suscettibile di variazioni e modifiche per esigenze di servizio.

#### **ISTRUZIONE DI CARATTERE GENERALE**

Si ricorda, inoltre, di:

- ü rispettare e far rispettare l'orario di apertura dello sportello;
- ü **non usare il cellulare;**
- ü mantenere un **tono di voce adeguato;**
- ü rispettare l'orario di servizio;
- ü **evitare di stare tutti insieme vicino alle macchinette del caffè e all'ingresso principale;**
- ü non alzare il tono di voce nei corridoi e non fare schiamazzi;
- ü usare i dispositivi di protezione individuale forniti dalla scuola;
- ü durante l'espletamento delle attività didattiche i collaboratori **scolastici del piano** sono invitati ad alternarsi nelle specifiche mansioni consentendo a tutti di effettuare sia le pulizie del piano (spolveratura e lavaggio dei corridoi, ripristino (servizi igienici), disinfezione banchi laboratori e svuotamento cestini aule destinate a più classi nel corso della giornata) che la vigilanza (cambio dell'ora, utilizzo bagni);
- ü al termine del proprio turno, ed in modo particolare alla fine del turno pomeridiano, assicurarsi che **tutte le porte e le finestre siano chiuse e che tutte le luci siano spente.**

*Francesca Baldelli*

(Documento informatico firmato digitalmente  
ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate)