



**ISTITUTO COMPRESIVO "LUIGI EINAUDI" - DOGLIANI**

Via Ghigliano, 38 - 12063 DOGLIANI (CN)

tel. 0173 70253 fax 0173 70212

e-mail [cnic846008@pec.istruzione.it](mailto:cnic846008@pec.istruzione.it) - [cnic846008@istruzione.it](mailto:cnic846008@istruzione.it) - [www.icdogliani.edu.it](http://www.icdogliani.edu.it)

C.F. 93034210042 – C.U. UFRWEN

**MANSIONI E PIANO LAVORO DEI COLLABORATORI SCOLASTICI  
PLESSO SCUOLA SECONDARIA DI DOGLIANI**

Il personale A.T.A. riveste compiti e funzioni di notevole rilevanza ai fini del buon funzionamento delle istituzioni scolastiche. Come stabilito dall'attuale art. 44 del CCNL Comparto Scuola 2006-2009, il personale amministrativo, tecnico e ausiliario statale degli istituti scolastici statali, assolve alle funzioni amministrative, contabili, gestionali, strumentali, operative, di accoglienza e di sorveglianza connesse all'attività delle istituzioni scolastiche, in rapporto di collaborazione con il Dirigente Scolastico e con il personale docente, sotto la direzione del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.

Il personale A.T.A. identificato nel profilo professionale di **Collaboratore Scolastico (area A)** esegue, 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. 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 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.

Il plesso di servizio assegnato prevede il seguente **Orario di funzionamento**:

Apertura	Ingresso	Inizio	Uscita	Pomeriggio
Dal lunedì al venerdì <b>Cl. 1^A / Cl. 2^A-C</b> <b>Cl. 3^A-B-C</b> TN tempo normale (30 ore) <b>Cl. 1^B / 2^B</b> TP tempo prolungato (36 ore)	Ore 7:40	Ore 7:45	Ore 13:45	<b>Cl. 1^B / 2^B</b> Martedì e giovedì (ore 14:30-16:30)

L'orario di servizio del personale, articolato con turnazione settimanale, è il seguente:

**1^ SETTIMANA**

	<b>AMOROSI Carmelo</b> 36 ore sett.li T.I. 2° Piano	<b>FIORILLE Loredana</b> 36 ore sett.li T.I. 1° Piano	<b>ODERDA Barbara</b> 36 ore sett.li T.I. 1° Piano	<b>BRUNO Nadia</b> 36 ore sett.li T.I.
Lunedì	07:25 – 14:25 <b>7 h</b>	10:30 – 17:30 <b>7 h</b>	07:25 – 14:25 <b>7 h</b>	Scuola Primaria
Martedì	07:25 – 12:25 13:30 – 17:30 <b>9 h</b>	10:30 – 17:30 <b>7 h</b>	07:25 – 13:35 14:40 – 17:30 <b>9 h</b>	12:00 – 13:00 <b>1 h</b> 2° Piano
Mercoledì	07:25 – 14:25 <b>7 h</b>	10:30 – 17:30 <b>7 h</b>	07:25 – 14:25 <b>7 h</b>	11:00 – 12:00 <b>1 h</b> 2° Piano
Giovedì	07:25 – 14:25 <b>7 h</b>	07:25 – 12:25 13:30 – 17:30 <b>9 h</b>	07:25 – 14:25 <b>7 h</b>	07:25 – 12:25 2° Piano 13:30 – 17:30 1° Piano <b>9 h</b>
Venerdì	07:25 – 13:25 <b>6 h</b>	11:30 – 17:30 <b>6 h</b>	07:25 – 13:25 <b>6 h</b>	10:30 – 17:30 <b>7 h</b> 1° Piano

**ORARIO PULIZIE PALESTRA - 1^ SETTIMANA**

ORA	ORARIO	LUNEDÌ	MARTEDÌ	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENERDÌ
	7:30					
1^ ora	7:45 - 8:45		1^A			
2^ ora	8:45 - 9:40		1^A	AMOROSI Carmelo		
INTERV.	9:40 - 9:50					
3^ ora	9:50 - 10:45		3^B	3^C		
4^ ora	10:45 - 11:40	AMOROSI Carmelo	3^B	3^C	BRUNO Nadia	
INTERV.	11:40 - 11:50					
5^ ora	11:50 - 12:45	2^C	ODERDA Barbara	3^A	2^A	
6^ ora	12:45 - 13:45	2^C		3^A	2^A	
MENSA	13:45 - 14:30	FIORILLE Loredana		FIORILLE Loredana		
7^ ora	14:30 - 15:30		2^B		1^B	
8^ ora	15:30 - 16:30		2^B		1^B	
	16:30		ODERDA Barbara		BRUNO Nadia	

**2^ SETTIMANA**

	<b>AMOROSI Carmelo</b> 36 ore sett.li T.I. 2° Piano	<b>FIORILLE Loredana</b> 36 ore sett.li T.I. 1° Piano	<b>ODERDA Barbara</b> 36 ore sett.li T.I. 1° Piano	<b>BRUNO Nadia</b> 36 ore sett.li T.I.
Lunedì	07:25 - 14:25 <b>7 h</b>	07:25 - 14:25 <b>7 h</b>	10:30 - 17:30 <b>7 h</b>	Scuola Primaria
Martedì	07:25 - 13:25 14:30 - 17:30 <b>9 h</b>	07:25 - 14:25 <b>7 h</b>	07:25 - 13:35 14:40 - 17:30 <b>9 h</b>	13:20 - 14:20 <b>1 h</b> 2° Piano
Mercoledì	07:25 - 14:25 <b>7 h</b>	07:25 - 14:25 <b>7 h</b>	11:30 - 17:30 <b>6 h</b>	13:20 - 14:20 <b>1 h</b> 2° Piano
Giovedì	10:30 - 17:30 <b>7 h</b>	07:25 - 12:25 13:30 - 17:30 <b>9 h</b>	10:30 - 17:30 <b>7 h</b>	07:25 - 12:25 2° Piano 13:30 - 17:30 1° Piano <b>9 h</b>
Venerdì	11:30 - 17:30 <b>6 h</b>	07:25 - 13:25 <b>6 h</b>	10:30 - 17:30 <b>7 h</b>	07:25 - 14:25 <b>7 h</b> 2° Piano

**ORARIO PULIZIE PALESTRA - 2^ SETTIMANA**

ORA	ORARIO	LUNEDÌ	MARTEDÌ	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENERDÌ
	7:30					
1^ ora	7:45 - 8:45		1^A			
2^ ora	8:45 - 9:40		1^A	AMOROSI Carmelo		
INTERV.	9:40 - 9:50					
3^ ora	9:50 - 10:45		3^B	3^C		
4^ ora	10:45 - 11:40	AMOROSI Carmelo	3^B	3^C	BRUNO Nadia	
INTERV.	11:40 - 11:50					
5^ ora	11:50 - 12:45	2^C	ODERDA Barbara	3^A	2^A	
6^ ora	12:45 - 13:45	2^C		3^A	2^A	
MENSA	13:45 - 14:30	FIORILLE Loredana		FIORILLE Loredana		
7^ ora	14:30 - 15:30		2^B		1^B	
8^ ora	15:30 - 16:30		2^B		1^B	
	16:30		ODERDA Barbara		AMOROSI Carmelo	

Le **funzioni ed i compiti** che il Collaboratore Scolastico deve svolgere sono i seguenti:

SERVIZI	COMPITI
<b>Rapporti con gli alunni</b>	<p>Accoglienza e sorveglianza degli alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle lezioni e durante la ricreazione.</p> <p>Sorveglianza degli alunni nelle classi, laboratori, spazi comuni e in caso di momentanea assenza dell'insegnante.</p> <p>Funzione primaria del collaboratore è quella della vigilanza sugli allievi.</p> <p>La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere l'individuazione dei responsabili.</p> <p>Assistenza necessaria agli alunni durante il pasto nelle mense scolastiche.</p> <p>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 CCNL 29/11/2007.</p>
<b>Sorveglianza generica dei locali</b>	<p>Il collaboratore scolastico provvede alla sorveglianza attenta e continua di tutti gli spazi interni ed esterni, e non è autorizzato ad abbandonare i luoghi presidiati.</p> <p>Provvede all'apertura e chiusura dei locali per le attività scolastiche ordinarie e per le altre attività deliberate dal Consiglio di Istituto con particolare attenzione luoghi esterni.</p> <p>Il collaboratore scolastico è responsabili del movimento degli estranei all'interno della scuola, pertanto, si è tenuti a chiedere e identificare la persona sconosciuta prima che entri nei pertinenti locali scolastici.</p>
<b>Spazi esterni</b>	<p>Periodicamente i Collaboratori provvedono a ispezionare gli spazi esterni di pertinenza per rimuovere eventuali oggetti pericolosi (vetri rotti, sassi, materiali abbandonati).</p> <p>Esegue la pulizia sommaria degli spazi esterni di pertinenza usando sempre attrezzature adeguate soprattutto se sono presenti vetri o materiali pericolosi.</p> <p>Nel caso vi siano situazioni di pericolo che richiedono l'intervento dei competenti Uffici, segnalarlo immediatamente alla fiduciaria della scuola per la successiva richiesta di intervento da inviare agli Uffici di Segreteria (per esempio tombini rimossi o scoperti, animali morti, piante da potare, ecc.).</p> <p>Qualora si riscontri la presenza di siringhe abbandonate, oggetti estranei, ratti, processionarie o animali morti, vietare immediatamente l'accesso all'area interessata informando con la massima urgenza il fiduciario e il DSGA per la successiva richiesta di intervento da inviare ai competenti Uffici.</p>
<b>Controlli sugli ingressi, vie d'uscita e impianti</b>	<p>I Collaboratori provvedono a mantenere i corridoi e le uscite di emergenza costantemente sgombri da qualsiasi materiale, arredo o oggetto che possa rappresentare intralcio al passaggio o pericolo di inciampo.</p> <p>Si raccomanda di non collocare o lasciare arredi e attrezzature mobili (per esempio carrelli, scale, contenitori, carrelli porta attrezzi, piante, ecc.) lungo i corridoi o in prossimità delle vie d'uscita ovvero sulle scale. Gli arredi e le attrezzature mobili possono essere collocati, se necessario, in rientranze, purché non siano di impedimento al passaggio.</p> <p>Periodicamente si provvede a verificare il buon funzionamento delle porte e delle uscite di emergenza, segnalando prontamente alla fiduciaria eventuali anomalie riscontrate. Qualora lungo le vie di fuga vi siano impedimenti od ostacoli che non è possibile rimuovere se non con l'intervento dell'Ente Locale (per esempio materiali ingombranti e pesanti, dislivelli, ecc.), in attesa dei necessari lavori di adeguamento, deve essere segnalato il fatto allo scopo di adottare soluzioni temporanee e sostitutive: cartellonistica, avviso scritto, uscite alternative, ecc.; segnalare inoltre immediatamente il fatto agli Uffici di Segreteria per la successiva richiesta di intervento da inviare ai competenti Uffici.</p> <p>Verificare periodicamente il buon funzionamento degli impianti (illuminazione, riscaldamento, servizi igienici, ecc.); in caso di anomalie o malfunzionamento, segnalare prontamente il problema alla fiduciaria del plesso per la successiva richiesta di intervento da inviare ai competenti Uffici.</p>
<b>Riordino dei locali</b>	<p>Qualora vi siano arredi difettosi, rotti o in cattivo stato di manutenzione, toglierli immediatamente dall'uso, collocarli in luogo sicuro non accessibile</p>

	<p>senza accatastarli, segnalando il fatto alla fiduciaria di plesso per la successiva richiesta di smaltimento.</p> <p>Non disporre oggetti sui davanzali delle finestre o sopra gli armadi; non disporre oggetti in bilico o comunque in posizione instabile.</p> <p>Rimuovere al più presto eventuali sostanze o liquidi che siano accidentalmente caduti sui banchi o sul pavimento; raccogliere immediatamente da terra oggetti scivolosi o pericolosi caduti accidentalmente sul pavimento.</p> <p>Non raccogliere a mani nude oggetti taglienti (es: frammenti di vetro); non gettare nel cestino materiali taglienti, appuntiti o infiammabili.</p>
<p><b>Pulizia di carattere materiale</b></p>	<p>Le attività di pulizia riguardano il complesso di procedimenti e operazioni atti a rimuovere polveri, materiale non desiderato o sporczia da superfici, oggetti, ambienti confinati ed aree di pertinenza dei locali scolastici, arredi e degli spazi adiacenti agli ingressi con particolare attenzione degli spazi comuni utilizzati periodicamente; durante l'orario scolastico e compatibilmente con le prioritarie esigenze di vigilanza sugli alunni, si provvede alla pulizia delle aule e dei spazi comuni non utilizzati.</p> <p>La pulizia è intesa come: lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, ecc., utilizzando i normali criteri per quanto riguarda il ricambio dell'acqua di lavaggio e l'uso dei prodotti di pulizia. Il collaboratore scolastico deve attenersi scrupolosamente alle schede tecniche dei prodotti, non mescolare prodotti diversi e segnalare tempestivamente eventuali allergie riscontrate nell'utilizzo dei vari prodotti. L'esecuzione dei lavori di pulizia nella scuola dei locali prevede il lavaggio giornaliero degli arredi, pavimenti, giochi e lavagne con annesso svuotamento del cestino.</p> <p>Durante i periodi delle vacanze estive, natalizie o pasquali il personale provvede alle pulizie a fondo del plesso di appartenenza.</p>
<p><b>Conservazione dei prodotti</b></p>	<p>Quando si usano prodotti di pulizia o sostanze detergenti, occorre attenersi scrupolosamente alle seguenti istruzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Prima di utilizzare il prodotto leggere attentamente le istruzioni riportate sull'etichetta e/o sulla Scheda di Sicurezza del prodotto. Non utilizzare in alcun caso prodotti privi di etichetta e/o che non appartengono alla dotazione della scuola. E' tassativamente vietato introdurre prodotti e/o materiale senza permesso del DS e/o DSGA.</li> <li>- Utilizzare i detersivi e i prodotti per la pulizia in modo corretto, secondo le dosi e le concentrazioni consigliate adoperare sempre i Dispositivi di Protezione Individuale (guanti, grembiule, ecc...).</li> <li>- Non mescolare per nessun motivo i prodotti; alcune miscele sviluppano gas tossici altamente pericolosi. Non utilizzare detergenti a base di cera per evitare imprevedibili scivolamenti. Non eccedere nell'uso dei disincrostanti per evitare una eccessiva esposizione ai vapori irritanti.</li> <li>- Non utilizzare prodotti anticalcare e/o acidi sui pavimenti e rivestimenti; l'acido scioglie le parti calcaree delle piastrelle rovinandole irreversibilmente. La corrosione delle superfici trattate favorisce il ristagno della sporczia e dei batteri/virus al pari della presenza delle incrostazioni.</li> </ul> <p>Per evitare situazioni di pericolo o incidenti si deve:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conservare ogni sostanza nella confezione originale, senza travasarla in altri contenitori o miscelarla con altre sostanze.</li> <li>- Non lasciare bombolette spray vicino a fonti di calore in quanto possono infiammarsi o esplodere.</li> <li>- Non lasciare mai incustodito o aperto il prodotto; dopo l'uso riporre accuratamente il prodotto opportunamente sigillato negli appositi armadi chiusi e fuori dalla portata degli alunni. Quando non viene utilizzato, non lasciare i prodotti nel carrello delle pulizie.</li> </ul>
<p><b>Servizi custodia</b></p>	<p>Al Collaboratore Scolastico spetta il controllo e custodia dei locali scolastici.</p> <p>Alla fine della giornata, prima di chiudere la scuola, verificare accuratamente che le luci di tutti i locali siano spente, che le finestre siano chiuse, che i locali siano perfettamente in ordine e che non si trovino fuori posto arredi e attrezzature che possano rappresentare intralcio.</p> <p>Provvedono a chiudere le porte di ingresso, cancelli con inserimento del relativo allarme.</p>

A seguito si riporta la ripartizione del carico di lavoro in concomitanza delle turnazioni programmate:

Ripartizione carico di lavoro Collaboratori Scolastici			
N.	COLLABORATORE SCOLASTICO	SERVIZI DA GARANTIRE E PULIZIA LOCALI	VIGILANZA
1	Amorosi Carmelo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apertura cancelli, locali ed annesse tapparelle del plesso;</li> <li>- Servizio di ingresso alunni;</li> <li>- Supporto Uffici di Segreteria per duplicazione-archiviazione documenti e servizi postali;</li> <li>- Pulizia dei locali nei momenti opportuni e in particolare dopo l'uscita degli alunni mediate supporto, in base alla turnazione del collega, prevalentemente delle classi al 2° piano, degli Uffici di Segreteria, del Dirigente e del Vicario;</li> <li>- Pulizia periodica giornaliera della biblioteca, aule sostegno, corridoi, scale, laboratorio di informatica, atrio e dei servizi igienici alunni/docenti dopo l'intervallo e a fine giornata;</li> <li>- Supporto ai docenti nei cambi d'ora;</li> <li>- Fotocopie;</li> <li>- Pulizia degli spazi esterni adiacente all'ingresso e utilizzati dagli alunni dopo l'intervallo;</li> <li>- Servizio di uscita alunni;</li> <li>- Rotazione dal lunedì al giovedì con i colleghi per pulizia palazzetto;</li> </ul> <p><b><u>Incarico Specifico:</u></b> Assistenza e cura alla persona nella Scuola Secondaria</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Controllo giornaliero delle porte di sicurezza con disinserimento di blocchi o aperture di serrature;</li> <li>- Vigilanza ingresso, uscite intermedie e annesso cortile;</li> <li>- Vigilanza e ausilio materiale agli alunni nei bagni e ogni qualvolta richiesto dalle insegnanti;</li> <li>- Vigilanza corridoi del piano nei cambi d'ora;</li> <li>- Vigilanza entrate/uscite del plesso, per le utenze esterne e il personale, che dovranno accedere ai locali;</li> <li>- Controllo e chiusura locali con inserimento allarme;</li> </ul>
2	Bruno Nadia	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apertura cancelli, locali ed annesse tapparelle del plesso;</li> <li>- Servizio di ingresso alunni;</li> <li>- Pulizia dei locali nei momenti opportuni e in particolare dopo l'uscita degli alunni mediate supporto, in base alla turnazione del collega, prevalentemente delle classi al 1° piano e seminterrato;</li> <li>- In base alla turnazione del collega al 2° piano, in sua assenza provvede alla pulizia degli Uffici di Segreteria, del Dirigente e del Vicario;</li> <li>- Pulizia periodica giornaliera della biblioteca, aule sostegno, corridoi, sala docenti, scale, laboratorio di informatica, atrio e dei servizi igienici alunni/docenti dopo l'intervallo e a fine giornata;</li> <li>- Supporto ai docenti nei cambi d'ora;</li> <li>- Fotocopie;</li> <li>- Pulizia degli spazi esterni adiacente all'ingresso e utilizzati dagli alunni dopo l'intervallo;</li> <li>- Servizio di uscita alunni;</li> <li>- Servizio portineria per accesso utenza all'edificio scolastico e all'Ufficio di Segreteria 1° piano;</li> <li>- Rotazione dal lunedì al giovedì con i colleghi per pulizia palazzetto;</li> </ul> <p><b><u>Incarico Specifico:</u></b> Assistenza e cura alla persona nella Scuola Secondaria</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Controllo giornaliero delle porte di sicurezza con disinserimento di blocchi o aperture di serrature;</li> <li>- Vigilanza ingresso, uscite intermedie e annesso cortile;</li> <li>- Vigilanza e ausilio materiale agli alunni nei bagni e ogni qualvolta richiesto dalle insegnanti;</li> <li>- Vigilanza corridoi del piano nei cambi d'ora;</li> <li>- Vigilanza entrate/uscite del plesso, per le utenze esterne e il personale, che dovranno accedere ai locali;</li> <li>- Controllo e chiusura locali con inserimento allarme;</li> </ul>

3	<p>Fiorille Loredana</p> <p><i>In possesso della valorizzazione professionale ATA area A - 1^ posizione economica</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apertura cancelli, locali ed annesse tapparelle del plesso;</li> <li>- Servizio di ingresso alunni;</li> <li>- Supporto Uffici di Segreteria per duplicazione-archiviazione documenti e servizi postali;</li> <li>- Pulizia dei locali nei momenti opportuni e in particolare dopo l'uscita degli alunni mediate supporto, in base alla turnazione del collega, prevalentemente delle classi al 1° piano;</li> <li>- Pulizia periodica giornaliera della biblioteca, aule sostegno, corridoi, sala docenti, scale, laboratorio di informatica, atrio e dei servizi igienici alunni/docenti dopo l'intervallo e a fine giornata;</li> <li>- Supporto ai docenti nei cambi d'ora;</li> <li>- Fotocopie;</li> <li>- Pulizia degli spazi esterni adiacente all'ingresso e utilizzati dagli alunni dopo l'intervallo;</li> <li>- Servizio di uscita alunni;</li> <li>- Servizio portineria per accesso utenza all'edificio scolastico e all'Ufficio di Segreteria 1° piano;</li> <li>- Rotazione dal lunedì al giovedì con i colleghi per pulizia palazzetto;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Controllo giornaliero delle porte di sicurezza con disinserimento di blocchi o aperture di serrature;</li> <li>- Vigilanza ingresso, uscite intermedie e annesso cortile;</li> <li>- Vigilanza e ausilio materiale agli alunni nei bagni e ogni qualvolta richiesto dalle insegnanti;</li> <li>- Vigilanza corridoi del piano nei cambi d'ora;</li> <li>- Vigilanza entrate/uscite del plesso, per le utenze esterne e il personale, che dovranno accedere ai locali;</li> <li>- Controllo e chiusura locali con inserimento allarme;</li> </ul>
4	<p>Oderda Barbara</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apertura cancelli, locali ed annesse tapparelle del plesso;</li> <li>- Servizio di ingresso alunni;</li> <li>- Pulizia dei locali nei momenti opportuni e in particolare dopo l'uscita degli alunni mediate supporto, in base alla turnazione del collega, prevalentemente delle classi al 1° piano;</li> <li>- Pulizia periodica giornaliera della biblioteca, aule sostegno, corridoi, sala docenti, scale, laboratorio di informatica, atrio e dei servizi igienici alunni/docenti dopo l'intervallo e a fine giornata;</li> <li>- Pulizia giornaliera dei locali seminterrato, scale, laboratori e aula magma in base alle turnazioni;</li> <li>- Supporto ai docenti nei cambi d'ora;</li> <li>- Fotocopie;</li> <li>- Pulizia degli spazi esterni adiacente all'ingresso e utilizzati dagli alunni dopo l'intervallo;</li> <li>- Servizio di uscita alunni;</li> <li>- Servizio portineria per accesso utenza all'edificio scolastico e all'Ufficio di Segreteria 1° piano;</li> <li>- Rotazione dal lunedì al giovedì con i colleghi per pulizia palazzetto;</li> </ul> <p><b><u>Incarico Specifico:</u></b> Assistenza e cura alla persona nella Scuola Secondaria</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Controllo giornaliero delle porte di sicurezza con disinserimento di blocchi o aperture di serrature;</li> <li>- Vigilanza ingresso, uscite intermedie e annesso cortile;</li> <li>- Vigilanza e ausilio materiale agli alunni nei bagni e ogni qualvolta richiesto dalle insegnanti;</li> <li>- Vigilanza corridoi del piano nei cambi d'ora;</li> <li>- Vigilanza entrate/uscite del plesso, per le utenze esterne e il personale, che dovranno accedere ai locali;</li> <li>- Controllo e chiusura locali con inserimento allarme;</li> </ul>

Particolare attenzione dovrà essere posta:

- Alla sorveglianza degli alunni durante gli ingressi, le uscite e gli accessi ai bagni;
- Custodia dei detersivi e di tutto il materiale di pulizia, che comunque non potrà essere lasciato in luogo aperto accessibile agli alunni. Al fine di garantire la sicurezza si raccomanda di non lasciare

prodotti e attrezzi da lavoro nelle aule e lungo i corridoi per non intralciare la circolazione degli alunni e del personale scolastico;

- Evitare la pulizia all'interno delle aule durante le ore di lezione. Nel caso si renda necessario avvertire l'utenza o altro personale di non passare sui pavimenti bagnati apponendo l'apposito segnale;
- Durante i periodi di sospensione delle attività didattiche sarà cura del collaboratore provvedere alla pulizia generale dei locali compresi vetri, armadi, ringhiere, termosifoni con annesso riordino dei magazzini.
- E' vietato utilizzare apparecchiature elettriche personali che non appartengono alla dotazione della scuola;
- E' vietato fumare sia nelle aule che in qualunque altro locale all'interno e all'esterno della scuola;
- E' tassativamente vietato rimuovere senza necessità o manomettere i dispositivi di lotta antincendio e la segnaletica presente nella scuola (estintori, idranti, cartelli con divieto di fumo, vie di fuga, planimetrie e istruzioni per l'evacuazione della scuola);
- Tenere i materiali infiammabili (per esempio carta, prodotti per la pulizia, ecc...) lontano da fonti di ignizione;
- Smaltire quotidianamente i rifiuti cartacei raccogliendoli negli appositi contenitori all'esterno della scuola;
- Se vi è pericolo di incendio, adottare le precauzioni e le misure di sicurezza previste dal piano di evacuazione della scuola, a salvaguardia della propria sicurezza e di quella degli altri lavoratori ed alunni; prima di raggiungere i punti di raccolta esterni, controllare ogni locale per assicurarsi che nessuno sia rimasto dentro l'edificio, impossibilitato ad uscire.

Si invita pertanto il personale a prendere visione del regolamento di plesso e delle disposizioni del personale, chiedendo eventuali chiarimenti laddove vi fossero dubbi nell'espletamento delle proprie mansioni.

Il DSGA

Dott. Carmelo Domenico RINALLO