PCIC81700C - AC45248 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0009004 - 29/09/2026 - VII - U

Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO "CARDINALE AGOSTINO CASAROLI"
Via Verdi, 6 – 29015 Castel San Giovanni(PC)
tel. 0523/842788 fax. 0523/882247
C.F. 80011290337 – Cod. Mecc.PCIC81700C
e-mail: pcic81700c@istruzione.it – PEC:pcic81700c@pec.istruzione.it
SITO: https://comprensivo-csg.edu.it/

SCUOLA MEDIA MAZZINI
A.S. 2026/2027

ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

ORARIO DI SERVIZIO

Il servizio è articolato in turni antimeridiani e pomeridiani, programmati secondo periodi prestabiliti e in relazione alle esigenze di funzionamento del plesso. La rotazione del personale consente la copertura degli accessi, la sorveglianza e l'esecuzione delle attività di pulizia nei diversi ambienti scolastici.

AMBITI DI SERVIZIO E DISTRIBUZIONE DELLE ATTIVITÀ

Il personale collaboratore scolastico svolge attività di pulizia, riordino, vigilanza e supporto organizzativo nei diversi piani dell'edificio e negli spazi collegati, secondo le assegnazioni contenute nel piano interno di servizio.

- Piano terra: aule, spazi per il potenziamento, aula docenti, archivio, servizi igienici, corridoi, ingressi e uffici; presidio degli accessi e attività di front office.
- Piano primo: aule, biblioteca e biblioteca storica, laboratorio di scienze, palestra, spogliatoi, servizi igienici, corridoi, scale e uffici.
- Piano secondo: aule, laboratori di informatica e per attività alternative, ambienti destinati al sostegno, servizi igienici, corridoi, scale e uffici.

Firmato digitalmente da

PCIC81700C - AC45248 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0009004 - 29/09/2026 - VII - U

Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO "CARDINALE AGOSTINO CASAROLI"
Via Verdi, 6 – 29015 Castel San Giovanni(PC)
tel. 0523/842788 fax. 0523/882247
C.F. 80011290337 – Cod. Mecc.PCIC81700C
e-mail: pcic81700c@istruzione.it – PEC:pcic81700c@pec.istruzione.it
SITO: https://comprensivo-csg.edu.it/

- Area CPIA e spazi collegati: aule, laboratori di musica, altri ambienti didattici, servizi igienici, corridoi, scale e spazi esterni.

ATTIVITÀ COMUNI E SERVIZI DI SUPPORTO

Nell'ambito dell'organizzazione del plesso, sono assicurati, secondo la turnazione e le disposizioni di servizio:

- Apertura della scuola, sorveglianza degli ingressi e dei corridoi, presidio dei punti di accesso e risposta al citofono.
- Pulizia e riordino delle aule, dei laboratori, degli uffici, delle scale, dei servizi igienici, della palestra e degli spazi comuni.
- Servizio fotocopie, supporto agli uffici e alle attività di segreteria, gestione della posta interna ed esterna secondo rotazione.
- Collaborazione nelle operazioni di carico e scarico delle merci e cura delle cassette di primo soccorso, secondo gli incarichi interni.
- Assistenza e sorveglianza degli alunni nei limiti delle mansioni previste, secondo le necessità del servizio e le disposizioni della scuola.

SPAZI ESTERNI E SOSTITUZIONI

La pulizia e il mantenimento del decoro del cortile interno e delle aree esterne, compresa l'area di parcheggio, sono organizzati con incarichi e sostituzioni in caso di assenza, secondo il piano interno. Il servizio di posta esterna è svolto mediante rotazione periodica.

PRESIDIO DELL'INGRESSO NEL TURNO POMERIDIANO

Cofinanziato dall'Unione europea

Firmato digitalmente da

Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO "CARDINALE AGOSTINO CASAROLI"
Via Verdi, 6 – 29015 Castel San Giovanni(PC)
tel. 0523/842788 fax. 0523/882247
C.F. 80011290337 – Cod. Mecc.PCIC81700C
e-mail: pcic81700c@istruzione.it – PEC:pcic81700c@pec.istruzione.it
SITO: https://comprensivo-csg.edu.it/

Il personale in turno pomeridiano assicura il presidio dell'ingresso al piano terra dalle ore 13:45 alle ore 14:00 e la risposta al citofono dopo le ore 14:00, secondo quanto previsto nel piano di servizio.

PULIZIE DI FONDO

Le pulizie di fondo sono effettuate nei periodi di sospensione delle attività didattiche.

DISPOSIZIONI FINALI

La ripartizione nominativa dei reparti, gli orari individuali, i calendari dei turni e le sottoscrizioni del personale sono riportati nella versione integrale del piano, conservata agli atti dell'Istituto.

Castel San Giovanni, 29 settembre 2026

Il DSGA
Dott. Manuel BOZZARELLI
(firmato con FEA)

Visto
Il Dirigente scolastico
Prof.ssa Maria Cristina DRAGONI
(firmato con FEA)

PCIC81700C - AC45248 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0009004 - 29/09/2026 - VII - U

Cofinanziato dall'Unione europea

Firmato digitalmente da