



## Istituto Comprensivo Statale "Vincenzo Mennella"

Corso Angelo Rizzoli, 118 – 80076 LACCO AMENO (Napoli)  
Tel. 081 197 25 485 - Fax xxxxxxxxxxxx - C.M.NAIC88000T - C.F.91005950638  
E-mail: [naic88000t@istruzione.it](mailto:naic88000t@istruzione.it) – Sito web: [www.icmennella.gov.it](http://www.icmennella.gov.it)

I.C. V. MENNELLA  
Lacco Ameno (NA)  
Prot.n°1043/C1c  
del 12.03.2018

Ai Sigg. Collaboratori Scolastici  
Del Deo Lucia, Monti MariaRosaria, Solmonese Giuseppina  
Chierchia Vincenzo, Patalacci Salvatore, Vecchia Concetta

Ai Responsabili del Plesso "Fundera"

All'Albo dell'Istituto

Al sito web dell'Istituzione Scolastica

e p.c alla Dirigente Scolastica Prof.ssa Assunta Barbieri

*Oggetto: Modifica e integrazione mansionario dei Collaboratori Scolastici assegnati al Plesso Fundera e alla Palestra Comunale "Valentino Aceti".*

In ottemperanza alle direttive della Dirigente Scolastica e in seguito all'adozione del Piano Annuale delle attività, si comunica che i destinatari in indirizzo a partire dal giorno 12 marzo 2018 sono tenuti ad osservare il presente dispositivo di servizio.

- Il plesso "Fundera" rimane aperto dalle ore 07,30 alle ore 18,30 dal lunedì al sabato. Al plesso "Fundera" è abbinato anche l'orario di attività della Palestra Comunale "Valentino Aceti" aperta all'occorrenza nella fascia oraria 08:00-18:00. L'orario del personale è articolato su due turni giornalieri.

PLESSO "FUNDERA" – Scuola Primaria e Scuola Secondaria di 1° grado in doppio turno alternato – Palestra "Valentino Aceti"			
1)	Turno antimeridiano	dal lunedì al sabato	Ingresso ore 7.30 Uscita ore 13.30
2)	Turno pomeridiano	dal lunedì al sabato	Ingresso ore 12.30 Uscita ore 18.30

Alle attività della scuola **Primaria** vengono assegnati i Collaboratori Scolasti: Sig.ra **Del Deo Lucia**, Sig.ra **Monti Maria Rosaria**, Sig. **Solmonese Giuseppina**.

Alle attività della scuola **Secondaria di 1° grado** vengono assegnati i Collaboratori Scolasti: Sig. **Chierchia Vincenzo**, Sig. **Patalacci Salvatore**, Sig.ra **Vecchia Concetta**.

Il Servizio così come descritto avrà inizio a partire dal giorno 12.03.2018, con le seguenti turnazioni:

Scuola Secondaria di primo grado: turno antimeridiano

Scuola Primaria: turno pomeridiano

Eventuali variazioni che possono verificarsi nel corso dell'anno, anche per esigenze diverse, saranno tempestivamente comunicate al collaboratore scolastico interessato.

### Assegnazione REPARTI DI LAVORO e pulizia ambienti interni ed esterni:

Turno antimeridiano (07,30 - 13,30)	
<b>Primo turno</b> (07,30-13,30 dal lunedì al sabato)	Apertura del cancello e del portone di ingresso a partire dalle 07:45, il C.S. resterà accanto al cancello con compiti di vigilanza e controllo, per consentire l'ingresso a scuola del personale scolastico e degli studenti; Sorveglianza degli alunni (negli spazi comuni e nelle aule e nel laboratorio in occasione di momentanea assenza dell'insegnante); concorso in accompagnamento degli alunni in occasione del loro trasferimento alla palestra (sia all'andata che al ritorno); il martedì pulizia dei locali di servizio ubicati al piano seminterrato;

	Pulizia di QUATTRO aule (Aule n. 1, n. 2, n. 3 e n. 4 con l'ausilio del collaboratore del <i>primo turno</i> pomeridiano <i>fino alle ore 13,00</i> , quando il collaboratore del primo turno pomeridiano aprirà il cancello e resterà a presidiarlo).
<b>Secondo turno</b> <i>(07,30-13,30 dal lunedì al sabato)</i>	Sorveglianza degli studenti a partire dalle 07,45 nell'androne della scuola fino alle 07,55 quando entreranno nelle classi dove troveranno i docenti ad accoglierli; Vigilanza ingresso e gestione accesso ai locali della scuola del personale esterno (con consegna modulistica varia relativa a iscrizioni, permessi entrata/uscita anticipata alunni, assenze del personale, ecc.); Sorveglianza degli alunni (negli spazi comuni e nelle aule e nel laboratorio in occasione di momentanea assenza dell'insegnante); prima dell'intervallo pulizia del cortile esterno lato strada e innaffiamento delle piante quando necessario; Pulizia di QUATTRO aule (Aule n. 10, n. 11, n. 12 e n. 13 con l'ausilio del collaboratore del <i>secondo turno</i> pomeridiano <i>fino alle 13,00</i> , quando il collaboratore del secondo turno pomeridiano resterà a sorvegliare gli alunni nell'androne).
<b>Terzo turno</b> <i>(07,30-13,30 dal lunedì al sabato)</i>	Sorveglianza degli studenti a partire dalle 07,45 nell'androne della scuola fino alle 07,55 quando entreranno nelle classi dove troveranno i docenti ad accoglierli; Vigilanza ingresso e gestione accesso ai locali della scuola del personale esterno (con consegna modulistica varia relativa a iscrizioni, permessi entrata/uscita anticipata alunni, assenze del personale, ecc.); Sorveglianza degli alunni (negli spazi comuni e nelle aule e nel laboratorio in occasione di momentanea assenza dell'insegnante); dopo dell'intervallo pulizia del cortile esterno lato interno e innaffiamento delle piante quando necessario; Pulizia <i>con l'ausilio del collaboratore del terzo turno pomeridiano</i> di TRE aule (Aule n. 5, n. 6 e n. 8); Sala docenti (aula n. 7); Bagni maschi e femmine; Bagni docenti.

<b>Turno pomeridiano (12,30 - 18,30)</b>	
<b>Primo turno</b> <i>(12,30-18,30 dal lunedì al sabato)</i>	Dalle 12,30 alle 12,50 ( <i>quando nel turno pomeridiano c'è la Secondaria</i> ) oppure dalle 12,40 alle 13,00 ( <i>quando nel turno pomeridiano c'è la primaria</i> ) aiuterà il collaboratore del primo turno antimeridiano nella pulizia delle QUATTRO aule a lui assegnate aule (Aule n. 1, n. 2, n. 3 e n. 4); Apertura del cancello e del portone di ingresso a partire dalle 12,50 ( <i>quando nel turno pomeridiano c'è la Secondaria</i> ) oppure dalle 13:00 ( <i>quando nel turno pomeridiano c'è la primaria</i> ), il C.S. resterà accanto al cancello con compiti di vigilanza e controllo, per consentire l'ingresso a scuola del personale scolastico e degli studenti; Sorveglianza degli alunni (negli spazi comuni e nelle aule e nel laboratorio in occasione di momentanea assenza dell'insegnante); concorso in accompagnamento degli alunni in occasione del loro trasferimento alla palestra (sia all'andata che al ritorno); <b>pulizia della scala di accesso alla palestra, dei bagni (maschi e femmine) utilizzati dalla scuola e della pavimentazione della palestra</b> ; pulizia Sala docenti (Aula n. 7) e pulizia del laboratorio di informatica (Aula n. 9).
<b>Secondo turno</b> <i>(12,30-18,30 dal lunedì al sabato)</i>	Dalle 12,30 alle 12,50 ( <i>quando nel turno pomeridiano c'è la Secondaria</i> ) oppure dalle 12,40 alle 13,00 ( <i>quando nel turno pomeridiano c'è la primaria</i> ) aiuterà il collaboratore del secondo turno antimeridiano nella pulizia delle QUATTRO aule a lui assegnate (Aula n. 10, n. 11, n. 12 e n. 13); Sorveglianza degli studenti a partire dalle 12,50 ( <i>quando nel turno pomeridiano c'è la Secondaria</i> ) oppure dalle 13,00 00 ( <i>quando nel turno pomeridiano c'è la primaria</i> ) nell'androne della scuola fino a quando entreranno nelle classi dove troveranno i docenti ad accoglierli; Vigilanza ingresso e gestione accesso ai locali della scuola del personale esterno (con consegna modulistica varia relativa a iscrizioni, permessi entrata/uscita anticipata alunni, assenze del personale, ecc.); Sorveglianza degli alunni (negli spazi comuni e nelle aule e nel laboratorio in occasione di momentanea assenza dell'insegnante); <b>al termine delle lezioni pulizia di QUATTRO aule (Aula n. 10, n. 11, n. 12 e n. 13); Bagni maschi e Bagni docenti.</b>
<b>Terzo turno</b> <i>(12,30-18,30 dal lunedì al sabato)</i>	Dalle 12,30 alle 12,50 ( <i>quando nel turno pomeridiano c'è la Secondaria</i> ) oppure dalle 12,40 alle 13,00 ( <i>quando nel turno pomeridiano c'è la primaria</i> ) aiuterà il collaboratore del primo turno antimeridiano nella pulizia delle TRE aule a lui assegnate (Aula n. 5, n. 6 e n. 8); Sorveglianza degli studenti a partire dalle 12,50 ( <i>quando nel turno pomeridiano c'è la Secondaria</i> ) oppure dalle 13,00 ( <i>quando nel turno pomeridiano c'è la primaria</i> ) nell'androne della scuola fino a quando entreranno nelle classi dove troveranno i docenti ad accoglierli; Vigilanza ingresso e gestione accesso ai locali della scuola del personale esterno (con consegna modulistica varia relativa a iscrizioni, permessi entrata/uscita

anticipata alunni, assenze del personale, ecc.); Sorveglianza degli alunni (negli spazi comuni e nelle aule e nel laboratorio in occasione di momentanea assenza dell'insegnante); <b>al termine delle lezioni pulizia di QUATTRO aule (Aule n. 2, n. 3, n. 5 e n. 6); Bagni femmine.</b>
---

Nel cambio tra il primo e il secondo turno nel momento della pulizia delle aule e dei servizi per il tempo in cui c'è l'ausilio del collaboratore scolastico del secondo turno, si comincerà con la pulizia dei servizi e delle aule che devono essere rioccupate nel turno pomeridiano.

L'androne andrà pulito ogni volta che sarà necessario (se si bagna, se si sporca, quando viene utilizzato per qualche attività ...)

I tre C.S. insieme provvederanno alla pulizia più approfondita dell'androne (spazzare e lavare) al termine del turno pomeridiano.

La pulizia dei locali di servizio ubicati al piano seminterrato sarà eseguita ogni qualvolta sarà necessario e su richiesta dei responsabili di plesso e comunque almeno una volta alla settimana il martedì così come specificato nel primo turno antimeridiano.

**Il collaboratore scolastico che avrà assegnato il primo turno pomeridiano che prevede la pulizia della palestra, coincidente con l'inizio del mese e la metà del mese provvederà anche alla pulizia degli spalti (una sola volta all'inizio e una sola volta a metà del mese).**

Il turno di servizio dei collaboratori seguirà quello degli alunni alternandosi in turni antimeridiani (7,30 - 13,30) e pomeridiani (12,30 - 18,30)

I Collaboratori Scolasti della scuola Primaria **Sig.re Del Deo Lucia** e **Monti Maria Rosaria** si alterneranno settimanalmente nel primo, secondo e terzo turno; la Sig.ra **Solmonese Giuseppina** si alternerà con le altre due C.S. solo nel secondo e terzo turno.

I Collaboratori Scolasti della scuola Secondaria di primo grado Sig. **Chierchia Vincenzo**, Sig. **Patalacci Salvatore** e Sig.ra **Veccia Concetta** si alterneranno settimanalmente nel primo, secondo e terzo turno.

#### **Inoltre i Collaboratori scolastici sono tenuti ad adempiere ai seguenti compiti:**

- **Sorveglianza:** la funzione primaria del collaboratore scolastico è la vigilanza sugli alunni nelle aule, nei laboratori, negli spazi comuni, in occasione della momentanea assenza degli insegnanti; in caso di infortunio ad alunni, l'assenza del collaboratore scolastico preposto al piano o al reparto comporta l'assunzione di responsabilità diretta per l'unità che ha abbandonato la postazione di lavoro senza giusta motivazione. Come previsto e disciplinato dal vigente CCNL capo IX - Norme disciplinari - art. 92 comma 3, lett. g) il dipendente deve rispettare l'orario di lavoro, adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del dirigente scolastico o di un suo preposto. In caso di breve e momentaneo allontanamento dal **posto assegnato** il collaboratore deve comunicare il proprio spostamento al collega del piano o del reparto più vicino affinché quest'ultimo provveda alla vigilanza di entrambi i reparti. Pertanto, al fine di preservare l'incolumità degli alunni e di garantire la buona conservazione della struttura e dei beni in essa contenuti, **è importante che ogni unità soste nella zona assegnata effettuando continua vigilanza sugli alunni in occasione del passaggio dell'insegnante da una classe all'altra al termine della lezione**, quando un alunno esce dall'aula per recarsi in bagno, quando un docente si allontana per impellenti e giustificati motivi.
- **Accompagnamento alunni:** è compito dei collaboratori scolastici il concorso in accompagnamento degli alunni in occasione del loro trasferimento ad altre sedi anche non scolastiche (es. musei, chiese, palestre, ecc.). La responsabilità della vigilanza spetta ai docenti, coadiuvati, (in caso di particolari necessità o a titolo di semplice assistenza al docente) dal personale ausiliario il cui impegno si concretizza in una mera esecuzione di istruzioni.
- **Ausilio materiale:** nelle attività finalizzate all'inserimento degli alunni nel processo formativo dovranno essere garantite le attività di ausilio materiale agli alunni diversamente abili per esigenze di particolare disagio e nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale. A questo proposito si comunica che è stata pubblicata sul sito della scuola per opportuna conoscenza la *Sentenza n. 22786/16 Corte di Cassazione - Sesta Sezione Penale. Ausilio materiale dei collaboratori scolastici agli alunni portatori di handicap nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale*
- Apertura e chiusura dei locali per le attività scolastiche ordinarie (come già indicato) e/o extrascolastiche, compreso cancelli e portone principale, custodire le chiavi senza consegnarle a terzi sia pure in modo provvisorio; durante il servizio controllare e disciplinare l'ingresso del pubblico secondo le direttive della Dirigente Scolastica; fra i servizi di accoglienza è previsto anche il servizio telefonico in entrata ed uscita, ovvero rispondere al telefono e/o contattare genitori o gli uffici in caso di necessità segnalati dai docenti.
- Chiusura delle finestre delle aule e dei corridoi del reparto assegnato e del piano di servizio; spegnere le luci di aule e corridoio.

- Pulizie generali degli spazi assegnati al termine delle attività didattiche, e all'occorrenza trasportare e collocare nel luogo di conferimento i sacchi contenenti i rifiuti;
- I collaboratori provvederanno alla pulizia dei locali scolastici, degli spazi scoperti e delle relative pertinenze, degli arredi, dei sussidi didattici e delle attrezzature osservando i normali criteri per quanto riguarda il ricambio dell'acqua di lavaggio e l'uso di prodotti di pulizia e sanificazione, forniti dalla scuola. In particolare per la pulizia dei bagni, i collaboratori presteranno, presidiando i locali igienici, una vigilanza assidua, attenta e scrupolosa sull'uso dei servizi igienici da parte degli alunni, evitando che si crei affollamento e promiscuità. Dopo la mensa/ricreazione, i sanitari ed i locali dei bagni saranno deodorati e disinfettati, con idonei prodotti igienizzanti.  
Pavimenti e scale saranno lavati solo dopo aver esposto il triangolo "ATTENZIONE PAVIMENTO BAGNATO"
- Tutti i collaboratori scolastici dovranno svolgere un'attenta sorveglianza dei locali assegnati alla loro personale responsabilità; in particolare, segnaleranno tempestivamente al Direttore dei Servizi Generali e amministrativi e/o alla Dirigente Scolastica, 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.
- Tutti i collaboratori devono fornire il necessario supporto alla realizzazione del P.T.O.F. anche con attività di supporto alle attività come ad esempio fare le fotocopie.

Questo Ufficio si riserva di comunicare con altra nota gli ulteriori compiti a carico dei dipendenti che godono della posizione economica ex art. 7 CCNL/2005 o Incarico Specifico.

Si ribadisce ai collaboratori scolastici che allontanarsi dal plesso assegnato durante il servizio, senza autorizzazione o motivi d'urgenza sottoposti a valutazione del D.S. è sanzionabile come abbandono del posto di lavoro.

### Rapporti con i Collaboratori del Dirigente Scolastico

I collaboratori della Dirigente Scolastica (Primo e secondo Collaboratore, Funzioni Strumentali, Referenti di Plessi, Referenti istituzionali, Coordinatori di intersezione, interclasse, classe e comunque tutte le figure che compongono lo staff della dirigenza) svolgono il proprio servizio in tale ruolo sinergicamente con la Dirigente stessa, perciò il personale è tenuto ad uniformarsi alle disposizioni da loro impartite, purché non in contrasto con quanto richiesto dalla Dirigente Scolastica, così come nella relazione con la DS, il comportamento ed il linguaggio utilizzato devono essere adeguati e rispettosi.

### Divieto di fumo

Si ricorda a tutto il Personale che ai sensi della DPCM n. 584, è vietato fumare nei luoghi pubblici, pertanto in tutta la scuola, bagni inclusi, è vietato fumare. Il divieto è esteso anche agli spazi esterni e a quelli prossimi all'ingresso.

### Uso dei cellulari

Si ricorda a tutto il Personale A.T.A. che è vietato l'uso dei telefoni cellulari per uso privato durante l'orario di servizio; l'uso è consentito solo in casi eccezionali e urgenti o in caso di impossibilità ad usare le linee telefoniche della scuola.

Si raccomanda vivamente di comportarsi, nei confronti dell'utenza e di tutto il personale, secondo le norme previste dal Codice Comportamentale dei Dipendenti della Pubblica Amministrazione e di prendere in visione del CODICE DISCIPLINARE aggiornato pubblicato sul sito web della scuola in data 20.12.2017 con il n. di prot. 3318/C1c

Per quanto non esplicitamente indicato nel presente dispositivo si rimanda alla Tabella A - Profili di area del Personale ATA (introdotta dal CCNL 4-8-1995 e successive modificazioni) AREA A.

Il Direttore Sga  
(Mario Whitehead)

### **FIRMA per presa visione e osservanza**

Cognome e nome	data	Firma
Del Deo Lucia		
Monti Maria Rosaria		
Solmonese Giuseppina		
Chierchia Vincenzo		
Patalacci Salvatore		
Veccia Concetta		

