



Ministero dell'Istruzione,
dell'Università e della Ricerca

I.T.C.G. "VILFREDO PARETO"

ISTITUTO TECNICO STATALE COMMERCIALE E PER GEOMETRI
Via R. Anecchino, 252 – 80078 Pozzuoli (NA) C.F. 80100140633
☎ 081 8664962 📠 081 8046777 ✉ natd130003@istruzione.it
Cod. mecc.: natd130003 Corso Serale natd13050c
www.itcgpareto.gov.it



Unione Europea

Prot.n. /b4

Pozzuoli, 10/09/2015

| |
|-----------------|
| Prot.:0003363 |
| Data:10/09/2015 |

Al Personale Coll.Scolastico
Alla Dirigente Scolastica
Alla prof.ssa Buonfino
Alla sig.ra Mignano
sede
All'Albo

Oggetto: disposizione di servizio A.S.2015/2016, vigilanza e pulizia ambienti.

VISTO il CCNL/2007 art.47;

Sentita la Dirigente Scolastica;

Considerato che le lezioni hanno inizio il 14/09/2015 con orario provvisorio 8.10-11.10 , per le classi del corso diurno;

Tenuto conto dell'orario delle lezioni per le classi del corso serale;

Nelle more della predisposizione del piano delle attività del personale ATA per l'A.S. 2015/2016;

Tenuto conto della riunione con il personale Collaboratore Scolastico del 07/09/2015;

Considerato che gli studenti del corso serale concorrono alla formazione dell'organico del personale ATA/Collaboratore Scolastico e pertanto tutto il personale è coinvolto nell'organizzazione del servizio e della sostituzione dell'addetto al corso serale;

Sentita la disponibilità per il turno ordinario al corso serale del sig.Izzo Pasquale;

VISTE le indicazioni operative fornite dal Miur con nota prot.n.2817 del 31/03/2014 e con nota prot.n.13179 del 07/09/2015 in merito all'acquisto dei servizi di pulizia, ripartendo tali servizi tra la ditta esterna ed il personale Collaboratore Scolastico;

VISTO il contratto stipulato con Manital Idea per l'acquisto di servizi di pulizia per il periodo aprile-giugno 2014 e prorogato fino a tutto il 30/06/ 2016;

Visti gli ambienti di competenza della Manital Idea per quanto attiene ai servizi di pulizia e di sanificazione;

Considerati gli ambienti esclusi dal contratto stipulato con Manital Idea per incapienza di fondi, e di conseguenza in carico al personale Coll.Scolastico interno, **tra cui le aule n.6,7,8,9,10 al piano terra con relativi bagni e corridoio, il bagno dei diversamente abili al PT, i bagni docenti del corso serale al PT, nonché tutti i laboratori didattici situati al piano terra, secondo piano e terzo piano;**

il personale Collaboratore Scolastico è assegnato ai **piani** con la seguente disposizione di servizio:

- Il sig.Izzo Pasquale apre la sede scolastica alle ore 7,45. Il personale ATA e lo staff della Dirigenza può accedere con l'auto al parcheggio adiacente la casa del custode fino alle ore 7,55. Il cancello centrale resta aperto dalle ore 7,45 fino alle ore 8,30 per consentire l'accesso del solo personale interno. Alle ore 7.55 vengono posizionati i paletti di delimitazione dell'area pedonale.
- **Alla fine delle lezioni, uno degli addetti al piano terra provvede a riaprire il cancello centrale, a riposizionare la transenna che separa i due cancelli, ed a spostare i paletti di delimitazione dell'area pedonale.**
- **L'addetto alla guardiola al piano terra, apre e chiude il cancello principale con apposito telecomando. Tale cancello resta chiuso fino alla fine delle lezioni.**
- L'addetto alla guardiola al piano terra, identifica il pubblico autorizzato ad accedere agli uffici, trattenendo il documento di riconoscimento, consegnando il cartellino "VISITATORE" ed avvisando l'ufficio interessato; tale procedura si applica anche ad i fornitori addetti alla consegna o alla manutenzione.
- L'addetto alle fotocopie per uso didattico, provvede alle stesse durante l'ultima ora di lezione, compatibilmente con le esigenze di vigilanza, e nel giorno di sabato all'uscita degli alunni.
- Il personale tutto è tenuto ad indossare il **cartellino identificativo**;

- I permessi brevi sono autorizzati dalla D.s.g.a.,
- Il personale è tenuto a limitare l'uso del cellulare solo a telefonate brevi e di estrema urgenza;
- Il personale è tenuto a **verificare** lo stato di **sicurezza degli ambienti** assegnati, in particolare prese elettriche, vetri, arredi, porte, pavimenti, lavabi e quant'altro;
- L'addetto è tenuto a rispondere con sollecitudine al telefono di piano.
- All'ingresso a scuola degli allievi, ogni collaboratore scolastico presidia il proprio reparto per un'ordinata affluenza nelle aule; il sig. Polverino si posiziona sotto il portico c/o la porta-vetro, con compiti di stretta sorveglianza, onde impedire il contemporaneo ingresso di persone estranee.
- Il personale resta impegnato al proprio reparto fino alla completa uscita degli allievi a fine lezione;
- Con l'entrata in vigore dell'orario definitivo delle lezioni, per la pulizia giornaliera delle **aule n.6,7,8,9,10 al piano terra con relativi bagni e corridoio** e dei **Laboratori** assegnati, è consentito un prolungamento dell'orario di servizio per un massimo di **venti** minuti, a copertura di chiusure prefestive o da fruire come riposo compensativo.
- Ogni Collaboratore Scolastico verifica al mattino che non vi sia materiale di risulta sui pavimenti e lungo le scalinate ed assicura che il proprio reparto sia sgombrato da depositi di banchi e sedie rotti.

| SEDE DI ARCO FELICE | | | | |
|--|--------------------|--|--|--|
| 8.00-14,00 | Polverino Mario | Piano Terra Pulizia giornaliera aula n.8,9,10, bagni e corridoio PT sx | Sorveglianza alunni, aule n.1,2,3,4,5 , corridoio e vigilanza stretta accesso bagni evitando tassativamente raduni di alunni nei bagni anche prima dell'inizio delle lezioni. <u>Verifica giornaliera</u> di aule/bagni, banchi, sedie, arredi, segnalando ciò che è rotto o non funziona <u>Controllare i bagni dopo l'uso</u> da parte degli alunni per eventuali presenze d'acqua sul pavimento ed asciugare tempestivamente onde evitare cadute <u>Controllare che venga rispettato il divieto di fumo</u> e che non vengano gettate cicche nei lavabi, in caso contrario comunicare tempestivamente alla D.S. | Assistenza ad alunni e persone diversabili; Supporto alla logistica per allestimento nuovi laboratori ed archivio |
| 8.00-14,00 | Licursi Procolo | Piano Terra Pulizia giornaliera aula n.8,9,10, bagni e corridoio PT sx | Sorveglianza alunni, aule n.6,7,8,9,10 , corridoio e vigilanza stretta accesso bagni evitando tassativamente raduni di alunni nei bagni anche prima dell'inizio delle lezioni. <u>Verifica giornaliera</u> di aule/bagni, banchi, sedie, arredi, segnalando ciò che è rotto o non funziona <u>Controllare i bagni dopo l'uso</u> da parte degli alunni per eventuali presenze d'acqua sul pavimento ed asciugare tempestivamente onde evitare cadute <u>Controllare che venga rispettato il divieto di fumo</u> e che non vengano gettate cicche nei lavabi, in caso contrario comunicare tempestivamente alla D.S. | Assistenza ad alunni e persone diversabili; Spazi esterni: raccolta bottigliette plastica, cassini, raccolta fogliame c/o aiuole, etc.. sostituzione materiale di consumo nei bagni maschili |
| 08.00-14.00 dal lunedì al sabato, con prolungamento di 20€ per il cambio con il turno serale | Stefanelli Antonio | Piano terra Guardiola Pulizia giornaliera Lab.Informatica.1 Aule n.6 e n.7 PT | Accoglienza utenza, vigilanza ingresso, androne, auditorium Sorveglianza e vigilanza alunni nell'androne piano terra. <u>Controllare che venga rispettato il divieto di fumo</u> , in caso contrario comunicare tempestivamente alla D.S. Pulizia vetrata e guardiola al piano terra; sostituzione colleghi assenti per la pulizia di aule, bagni, corridoi e laboratori. | Identificazione ed indirizzamento agli uffici del pubblico |

| | | | | |
|--------------|--------------------|--|--|---|
| 08.00- 14.00 | Capuano Luigi | Primo Piano | <p>Sorveglianza alunni aule n.16,17,18,19,20 bagni, corridoio e vigilanza stretta accesso bagni evitando tassativamente raduni di alunni nei bagni anche prima dell'inizio delle lezioni.</p> <p><u>Verifica giornaliera</u> di aule/bagni, banchi, sedie, arredi, segnalando ciò che è rotto o non funziona</p> <p><u>Controllare i bagni dopo l'uso</u> da parte degli alunni per eventuali presenze d'acqua sul pavimento ed asciugare tempestivamente onde evitare cadute</p> <p><u>Controllare che venga rispettato il divieto di fumo</u> e che non vengano gettate cicche nei lavabi, in caso contrario comunicare tempestivamente alla D.S.</p> | <p>Distribuzione e raccolta moduli per Rilevazione giornaliera assenze alunni biennio alla seconda ora</p> <p>Complessità reparto</p> <p>Impacchettamento materiale didattico per l'archiviazione</p> |
| | Capuano Luigi | Primo piano | <p>Sorveglianza alunni, aule n.11,12,13,14,15 bagni, corridoio e vigilanza stretta accesso bagni evitando tassativamente raduni di alunni nei bagni anche prima dell'inizio delle lezioni.</p> <p><u>Verifica giornaliera</u> di aule/bagni, banchi, sedie, arredi, segnalando ciò che è rotto o non funziona</p> <p><u>Controllare i bagni dopo l'uso</u> da parte degli alunni per eventuali presenze d'acqua sul pavimento ed asciugare tempestivamente onde evitare cadute</p> <p><u>Controllare che venga rispettato il divieto di fumo</u> e che non vengano gettate cicche nei lavabi, in caso contrario comunicare tempestivamente alla D.S.</p> | |
| 08.00- 14.00 | Di Razza Salvatore | <p>Secondo Piano</p> <p>Pulizia giornaliera Laboratorio di Chimica, Lab.di Fisica, Lab.Tablet, Lab.Topografia</p> <p>(II° piano)</p> | <p>Sorveglianza alunni, aule n.21,22,23,24,25 bagni, corridoio e vigilanza stretta accesso bagni evitando tassativamente raduni di alunni nei bagni anche prima dell'inizio delle lezioni.</p> <p>Pulizia giornaliera del <u>Laboratorio di Fisica</u> ed <u>Aula LIM 2020</u> al II° piano.</p> <p><u>Verifica giornaliera</u> di aule/bagni, banchi, sedie, arredi, segnalando ciò che è rotto o non funziona</p> <p><u>Controllare i bagni dopo l'uso</u> da parte degli alunni per eventuali presenze d'acqua sul pavimento ed asciugare tempestivamente onde evitare cadute</p> <p><u>Controllare che venga rispettato il divieto di fumo</u> e che non vengano gettate cicche nei lavabi, in caso contrario comunicare tempestivamente alla D.S.</p> | <p>Assistenza ad alunni e persone diversabili;</p> <p>supporto logistico per sistemazione e ricerche di archivio</p> <p>Addetto al servizio esterno con Poste, USR, Provincia, eccí</p> |
| 08.00- 14.00 | Pignalosa Luigi | <p>Secondo Piano</p> <p>Pulizia giornaliera Lab.Grafica, LIM.2, LIM.1, Lab.Informatica.2,</p> | <p>Sorveglianza alunni, aule n.26,27,28,29,30 bagni, corridoio e vigilanza stretta accesso bagni evitando tassativamente raduni di alunni nei bagni anche prima dell'inizio delle lezioni.</p> <p><u>Verifica giornaliera</u> di aule/bagni, banchi, sedie, arredi, segnalando ciò che è rotto o</p> | <p>Assistenza ad alunni e persone diversabili;</p> <p>Addetto alla piccola manutenzione</p> |

| | | | | |
|--|------------------|--|--|---|
| | | Laboratorio CAD (II° piano) | non funziona <u>Controllare i bagni dopo l'uso</u> da parte degli alunni per eventuali presenze d'acqua sul pavimento ed asciugare tempestivamente onde evitare cadute <u>Controllare che venga rispettato il divieto di fumo</u> e che non vengano gettate cicche nei lavabi, in caso contrario comunicare tempestivamente alla D.S. | |
| 08.00- 14.00 | Lieto Giulia | Terzo Piano Pulizia giornaliera aula 21. Bis, 22.bis al 2° piano, Lab.Linguistico e Lab.Impresa Simulata | Sorveglianza alunni, aule n.31,32,33,34,35,36, bagni, corridoio e vigilanza stretta accesso bagni evitando tassativamente raduni di alunni nei bagni anche prima dell'inizio delle lezioni. <u>Verifica giornaliera</u> di aule/bagni, banchi, sedie, arredi, segnalando ciò che è rotto o non funziona <u>Controllare i bagni dopo l'uso</u> da parte degli alunni per eventuali presenze d'acqua sul pavimento ed asciugare tempestivamente onde evitare cadute <u>Controllare che venga rispettato il divieto di fumo</u> e che non vengano gettate cicche nei lavabi, in caso contrario comunicare tempestivamente alla D.S. Controllo scale d'accesso sul terrazzo. | Assistenza ad alunni e persone diversabili; sostituzione materiale di consumo nei bagni Femminili Supporto alle fotocopie per uso didattico Impacchettamento materiale didattico per l'archiviazione |
| da lunedì a sabato 07,45 ó 9.15 da lunedì a venerdì 14.20-21.30 | Izzo Pasquale | Piano terra pulizia serale aule n.6,7,8,9,10 con relativi bagni e corridoio laboratorio di informatica, auditorium | <u>Apertura sede</u> scolastica alle ore 7,45; Accoglienza utenza, vigilanza ingresso, androne, auditorium. Addetto al corso serale. Sorveglianza studenti, <u>Verifica giornaliera</u> di aule/bagni, banchi, sedie, arredi, segnalando ciò che è rotto o non funziona <u>Controllare che venga rispettato il divieto di fumo</u> e che non vengano gettate cicche nei lavabi, in caso contrario comunicare tempestivamente alla D.S. <u>Chiusura sede scolastica</u> alla fine di tutte le attività. | Supporto al corso serale per utilizzo laboratorio di informatica, auditorium, ed apertura straordinaria (viaggi, festivi, notturni) |

Per il corrente anno scolastico, la scrivente è coadiuvata dalla sig.ra Anna Mignano per l'organizzazione del servizio del personale collaboratore scolastico.

Il Direttore dei Servizi Generali
ed Amministrativi
Flavia Mercurio

ART.47 CCNL 2007 - COMPITI DEL PERSONALE ATA

1. I compiti del personale A.T.A. sono costituiti:

a) dalle attività e mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza;

b) da incarichi specifici che, nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori, e dallo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa, come descritto dal piano delle attività.

2. La relativa attribuzione è effettuata dal dirigente scolastico, secondo le modalità, i criteri e i compensi definiti dalla contrattazione d'istituto nell'ambito del piano delle attività. Le risorse utilizzabili, per le predette attività, a livello di ciascuna istituzione scolastica, sono quelle

complessivamente spettanti, nell'anno scolastico 2002-3, sulla base dell'applicazione dell'art. 50 del CCNI del 31.08.99.

Esse saranno particolarmente finalizzate per l'area A per l'assolvimento dei compiti legati all'assistenza alla persona, all'assistenza agli alunni diversamente abili e al pronto soccorso.

TABELLA A – PROFILI DI AREA DEL PERSONALE ATA

(Tabella A del C.C.N.L. 24/07/03)

1.L'unità dei servizi amministrativi è costituita dalle professionalità articolate nei profili di AREA del personale ATA individuati dalla presente tabella.

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. E' 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 anche con riferimento alle attività previste dall'art.47.