

Disposizione di servizio n. 10

LICEO SCIENTIFICO STATALE - "L. SICILIANI"-CATANZARO
Prot. 0009277 del 02/10/2023
VII (Uscita)

Ai collaboratori scolastici
E p. c. agli assistenti amministrativi e tecnici
Sede
E p. c. Al personale docente
E p. c. Al Dirigente Scolastico
Amministrazione trasparente
Al Sito web
Atti

Oggetto: modalità provvisoria assegnazione settori per vigilanza, pulizia e sanificazione Collaboratori Scolastici dal 02 ottobre **2023**.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMM.VI

Tenuto conto dell'organico autorizzato per l'a.s. 2023/24

Tenuto conto del parere del RSPP;

Preso atto del numero delle aule e del numero degli alunni;

Sentiti gli OO..CC..

Visto il CCNL del 24/07/2003;

Visto il CCNL 29/11/2007;

Visto il CCNL del 19/04/2018;

Tenuto conto della contrattazione integrativa di istituto

Tenuto conto degli incontri con il personale per la predisposizione del piano delle attività a.s. corrente del 1/09/23 del 08/09/23 (verbale 1) del 11/09/2023 (verbale 2) del 18 settembre (verbale 3)

Tenuto conto della nota prot. n. 5845 del 12/09/2023 con cui sono rideterminate le assegnazioni di sede dei collaboratori scolastici ;

Considerato che le individuazioni delle collaboratrici scolastiche Madia M.G. A, Cianflone M. e Vetrana Clarissa sono state modificate;

Tenuto conto della modifica di assegnazione della collaboratrice scolastica Monardo A;

Tenuto conto delle nuove assegnazioni dei collaboratori scolastici prot. n. 6377 del 29/09/2023;

Vista la disponibilità della Sig.ra Talarico del 02/10/2023;

DISPONE

Il seguente orario e la seguente distribuzione dei **carichi di lavoro provvisorio** dei collaboratori scolastici dal **02 ottobre 2023 (in ogni caso, fino a nuova pubblicazione)** e si precisa che qualsiasi modifica dovrà essere autorizzata dal DSGA:

PALAZZO PETRUCCI

COLL. SCOL.	Piano	AULE	ALTRI LOCALI
SIVORI ANTONIO <i>ORE 07:50-14:00*</i> <i>CHIUSURA PIANO -3</i> <i>POSTAZIONE CENTRALE</i> <i>VICINO RAMPA SCALE</i>	-1		SCALA DA PIANO -1 a PIANO -2 SALA RADIO BIBLIOTECA
BONELLI ANNA <i>ore 7:50-14:00</i> <i>LUNEDI' MARTEDI</i> <i>MERCOLEDI' VENERDI</i> <i>E SABATO</i> <i>ore 10:00-17:00</i> <i>GIOVEDI'</i> <i>POSTAZIONE LATO</i> <i>CORRIDOIO DIFRONTI</i> <i>BIBLIOTECA</i>	-1	1G-5F-2C	LAB CHIMIC WC ALUNNE ¼ CORRIDOIO
CERRA ROSINA <i>ore 7:50-14:00</i> <i>POSTAZIONE ACCANTO LAB.</i> <i>INFORMATICA</i>	-1	2D-1A-1C-5G	WC PROFESSORI LABORATORIO INFORMATICO LABORATORIO FISICA ¼ CORRIDOIO
DE FAZIO FRANCESCO A. <i>ore 7:50-14:00</i> <i>MARTEDI MERCOLEDI</i> <i>GIOVEDI' VENERDI E</i> <i>SABATO</i> <i>ore 10:00-17:00</i> <i>LUNEDI</i> <i>POSTAZIONE CENTRALE</i> <i>VICINO RAMPA SCALE</i>	-1	2H-3C-3F-3G	WC ALUNNI ¼ CORRIDOIO
LANCIANA GIUSEPPINA L. <i>ore 7:50-14:00</i> <i>POSTAZIONE ACCANTO</i> <i>AULA 8</i>	-1	5G-1E-1D-1B	WC PROFESSORI E SALA DOCENTI ¼ CORRIDOIO
CRITELLI IESO <i>ore 7:50-14:00</i> <i>POSTAZIONE VICINO</i> <i>PALESTRA</i>	-2	2-A-2G-5E	PALESTRA E WC PALESTRA WC DOCENTI 1/3 CORRIDOIO SALA FOTOCOPIE- LABORATORIO GREEN
CANINO CONCETTA <i>ore 7:50-14:00</i> <i>POSTAZIONE ACCANTO</i> <i>INGRESSO</i>	-2	5C-5A-3E	WC ALUNNE 1/3 CORRIDOIO

SIRIANNI SERAFINA N. <i>ore 7:50-14:00</i> <i>POSTAZIONE ACCANTO</i> <i>AULA FOTOCOPIATORE</i>	-2	4B-4F-5B-2E	WC ALUNNI 1/3CORRIDOIO
PARENTELA LUIGI <i>ore 7:50-14:00</i> <i>POSTAZIONE CENTRALE</i>	-3	2B-4E-1OSA	PALESTRA
RAFFAELE ASSUNTA <i>ORE 7:30-13:30</i> <i>CENTRALINO</i>	-3		UFFICI DS-DSGA-AREA DIDATTICA E PERSONALE CORRIDOIO ADIACENTE UFFICI SALA PROF
CHiodo TERESA <i>ore 7:50-14:00</i> <i>CORRIDOIO</i>	-3	4A-3-B	PALESTRA WC DOCENTI E PERSONALE CORRIDOIO1/2
TALARICO LUIGINA <i>ore 7:50-14:00</i> <i>MARTEDI MERCOLEDI'</i> <i>VENERDI E SABATO</i> <i>ore 10:00-17:00</i> <i>LUNEDI E GIOVEDì</i> <i>POSTAZIONE CORRIDOIO</i> <i>ADIACENTE SCALE</i>	-3	4C-3A	WC ALUNNE WC ALUNNI PALESTRA CORRIDOIO1/2 -
IANOS ENDRIU <i>ore 7:50-14:00</i> <i>POSTAZIONE INGRESSO</i>	-4	1F-4G-5D	WC ALUNNI WC PROFESSORI 1/2 CORRIDOIO PORTINERIA
CURCIO ROSITA <i>ore 7:50-14:00</i> <i>POSTAZIONE</i> <i>CORRIDOIO</i>	-4	2F-4D-3D	PORTINERIA WC ALUNNE E WC PROFESSORRESSE 1/2 CORRIDOIO

* NEL CASO DI ASSENZA DEL COLLABORATORE SIVORI LA CHIUSURA DELLA SCUOLA PIANO 0 SARÀ EFFETTUATA LUNEDÌ E GIOVEDÌ DAI COLLABORATORI BONELLI .-DE FAZIO F.-TALARICO. I GIORNI DI MARTEDÌ MERCOLEDÌ VENERDÌ E SABATO DAL COLLABORATORE CRITELLI

** L'USCITA DEI COLLABORATORI CANINO CRITELLI E PARENTELA È POSTICIPATA ALLE 14:15 SECONDO LA SEGUENTE TURNAZIONE 1.MARTEDÌ CRITELLI I. MERCOLED' PARENTELA L. E VENERD' CANICO C

***LE ORE PRESTATE IN PIU' SARANNO RECUPERATE A COPERTURA DELLE GIORNATE DI CHIUSURA NEI PREFESTIVI DELIBERATE DAL CONSIGLIO DI ISTITUTO, E/O LIQUIDATE IN BASE ALLA COPERTURA FINANZIARIA PER COME PREVISTO DALLA CONTRATTAZIONE, E/O RECUPERATE NEI MESI ESTIVI O DURANTE CHIUSURA DELLE ATTIVITA' DIDATTICHE.

Attività specifiche del profilo di Collaboratore Scolastico.

Pulizia-Sanificazione-Aereazione Frequente locali -Accoglienza e Vigilanza allievi-Collaborazione con il Dirigente, il Direttore dei servizi generali e amm.vi, i docenti e tutto il personale scolastico –custodia e sorveglianza locali-Ausilio materiale alunni diversamente abili.

Pulizia-Sanificazione-Aereazione

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. Non mescolare assolutamente soluzioni o prodotti diversi; segnalare tempestivamente eventuali allergie e/o riscontrate nell'utilizzo dei vari prodotti.

L'esecuzione dei lavori di pulizia nella scuola deve essere eseguita nel rispetto delle seguenti norme:

La pulizia dei locali prevede il lavaggio giornaliero degli arredi, pavimenti e lavagne, svuotamento del cestino. Tutte le operazioni che prevedono il lavaggio devono essere effettuate con il risciacquo frequente in acqua pulita. Le lavagne bianche in acciaio smaltato vanno pulite con diluente a base l'alcol e carta asciutta, le lavagne in ardesia vanno spolverate a secco. Dovranno essere altresì spazzolati e spolverati i cancellini per le lavagne.

La pulizia dei bagni non prevede che si possa procedere con il tubo dell'acqua all'allagamento dei locali dato che il pavimento non è impermeabilizzato e questo procedimento, oltre a danneggiare gravemente le sigillature tra le piastrelle, provoca un danneggiamento del solaio con la possibilità di allagare i locali sottostanti.

- E' buona norma si porre particolare attenzione alle superfici più usate quali maniglie e barre delle porte, delle finestre, sedie e braccioli, scrivanie, sedili e banchi presenti nelle aule e in tutti i laboratori, interruttori della luce, corrimano che dalla porta di ingresso serve per salire agli uffici di direzione, citofono, maniglia del portone d'ingresso, rubinetti dell'acqua, pulsanti scarico ecc.

E' rigorosamente vietato:

1. **Lasciare incustoditi i detergenti ed il materiale di pulizia, Pertanto, ai fini della sicurezza, tutti i prodotti che sono stati messi a disposizione per la pulizia ed una corretta igienizzazione degli ambienti scolastici dovranno essere conservati in luogo chiuso.**
2. **Salire su scale, sedie, sgabelli o tavoli per provvedere alla pulizia delle finestre; Operare sempre da terra utilizzando appositi attrezzi muniti di prolunghe .**

Durante le operazioni di pulizia con prodotti chimici e con il nebulizzatore , assicurare la ventilazione degli ambienti.

Tutte le operazioni di pulizia devono essere condotte da personale che indossa DPI (guanti monouso, consegnati alla SV come da documentazione agli atti d'ufficio)

Ogni collaboratore scolastico, in base al reparto assegnato (anche in sostituzione di un collega assente) dovrà compilare e tenere rigorosamente aggiornato il seguente registro Allegato 3

Alegato 3 - Registro pulizie all'interno dell'Istituto Liceo Scientifico Luigi Siciliani

LOCALE _____

Il presente registro deve essere presente in tutti i locali della scuola (aule, bagni, palestre, laboratori, aula prima soccorso / ecc.) e deve essere compilato a cura dei collaboratori scolastici ad ogni operazione di pulizia/sanificazione

Data	Ora	Pulizia	Sanificazione	Cognome e Nome operatore (in stampatello)	Firma operatore
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

Si raccomanda costante controllo circa il corretto uso dei bagni da parte dell'utenza che può alleggerire il lavoro del personale soprattutto per quanto riguarda eventuali scritte sui muri e sulle porte.

Qualunque operazione di pulizia presuppone l'uso di dispositivi di protezione individuale (DPI) (uso di guanti, mascherine) sia generici(sistemazione dei segnali di rischio scivolamento, ecc.), con particolare attenzione a quanto previsto del D.L. 626/94 e successive modifiche.

E' necessario indossare durante l'orario di servizio sia il camice che il cartellino di riconoscimento.

Attività specifiche del profilo di Collaboratore Scolastico.

Supporto all'attività amministrativa

Il supporto all'attività amministrativa prevede la collaborazione con L'ufficio del Dirigente , del Direttore e di segreteria e con i docenti ed in particolare è necessario:

Segnalare all'ufficio il nominativo del docente assente;

Soddisfare per quanto possibile le necessità urgenti, segnalate dai docenti.

Per ogni altra indicazione si rimanda integralmente, al Protocollo di Sicurezza redatto da questa I.S. e alla normativa vigente.

Accoglienza e vigilanza ingressi

La SV è tenuta a procedere a regolare registrazione dei visitatori ammessi, sul registro appositamente predisposto, con indicazione, per ciascuno di essi, dei dati anagrafici (nome, cognome, data di nascita, luogo di residenza), dei relativi recapiti telefonici, nonché della data di accesso e del tempo di permanenza.

Accoglienza e vigilanza alunni

Così come previsto nel protocollo di sicurezza nei periodi di svolgimento delle attività didattiche l'ingresso negli edifici scolastici è di norma consentito dalle ore 08:00. In caso di arrivo in anticipo, la SV vigilerà che le studentesse e gli studenti attendano il suono della campana di ingresso.

2. Al suono della campana di ingresso la SV vigilerà che le studentesse e gli studenti raggiungano le aule didattiche assegnate, attraverso i canali di ingresso assegnati a ciascun settore, in maniera rapida e ordinata, secondo l'ordine precedentemente stabilito e controllerà che non si attardino negli spazi esterni agli edifici e negli spazi comuni.

Altre norme da osservare:

Codice di comportamento dei dipendenti pubblici del 16 aprile 2013, n. 62 e CCNL 2018

1. Rispetto del segreto d'ufficio;
2. Rispetto dell'orario di lavoro ed adempimenti connessi alla rilevazione automatica delle presenze;
3. Divieto assoluto di allontanamento arbitrario da luogo di lavoro senza l'autorizzazione del Dirigente o del Direttore SGA.
4. Rispettare i doveri di vigilanza nei confronti degli allievi;
5. Nell'ambito dei compiti di vigilanza segnalare ,ove a conoscenza, casi e situazioni di bullismo e cyberbullismo
6. Rispetto dei colleghi e dell'utenza;
7. Osservanza degli ordini di servizio impartiti dal Dirigente e dal Direttore S.G.A;
8. Evitare schiamazzi , urla nei corridoi ecc.;
9. Avere cura dei locali ,mobili,oggetti,macchinari,attrezzi,strumenti affidati;
10. Osservare disposizione sull'accesso ai locali da parte del pubblico ;
11. Dare tempestivo avviso in caso di malattia dell'assenza;

12. Cooperare al buon andamento dell'Istituzione Scolastica
Si ringrazia per la collaborazione e si porgono cordiali saluti.



IL DIRETTORE SGA
Dott.ssa Roberta Salvatori
(Firma autografa sostituita a mezzo
stampa ex art. 3, c.2, DLgs 39/93)