

## 1.3 COLLABORATORI SCOLASTICI SEDE VIA FIGLIE DEI MILITARI 25

- SERVIZI

- sezioni di servizio assegnati a seconda del settore (reparto) in modo consequenziale;
- carichi di lavoro equamente ripartiti;
- posti di servizio e carichi di lavoro assegnati con ordine di servizio
- per copertura dell'attività didattica: 8:00 –21,30 ( diurno + serale) per 5 giorni settimanali (con articolazioni di orario)
- straordinario per copertura attività non programmabili
- sostituzione colleghi assenti
- collaborazioni in progetti

- SEZIONI DI SERVIZIO E COMPITI

Sezioni	compiti
Rapporti con gli alunni	<p>Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Funzione primaria del collaboratore è quella della vigilanza sugli allievi. Tale proposito devono essere segnalati all'Ufficio di presidenza tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti e classi scoperte. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni e neppure sedere sui davanzali per il pericolo di infortunio. Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad eventuali incarichi accessori quali: controllo chiavi e apertura e chiusura di locali.</p> <p>La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere di individuare i responsabili.</p> <p>Concorso in occasione del loro trasferimento dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione.</p> <p>Ausilio agli alunni con Disabilità (servizi igienici ecc...).</p>
Sorveglianza generica dei locali	<ol style="list-style-type: none"> <li>Apertura e chiusura dei locali scolastici.</li> <li>Accesso e movimento interno alunni e pubblico</li> <li>Ascensore</li> <li>Portineria (rapp.con utenza esterna ed interna)</li> </ol>
Pulizia di carattere materiale	<p>Pulizia locali scolastici e arredi.</p> <p>Spostamento suppellettili.</p> <p>Per pulizia, precisamente deve intendersi: Lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, sedie utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e sanificazione.</p> <p><b>Sanificazione di tutti gli ambienti secondo il "protocollo" assegnato.</b></p>
Particolari interventi non specialistici	Piccola manutenzione dei beni - manovra montacarichi e impianti di riscaldamento.
Supporto amm.vo e didattico	<p>Duplicazione di atti.</p> <p>Approntamento sussidi didattici.</p> <p>Assistenza docenti e progetti(POF).</p>
Servizi esterni	Ufficio Postale, CSA, DPT, INPDAP, INPS, BANCA, altre scuole.
Servizi custodia	Sorveglianza e custodia dei locali scolastici.

### PIANO DI LAVORO COLLABORATORI SCOLASTICI

Si premette che i collaboratori scolastici, secondo quanto indicato nel relativo profilo professionale della Tabella A allegata al CCNL 29/1 1/2007, sono tenuti ad adempiere ai seguenti compiti:

- Apertura e chiusura dei locali per le attività scolastiche ordinarie e per le altre attività deliberate dal Consiglio d'Istituto, inserimento allarme
- Quotidiana pulizia e/o sanificazione dei locali scolastici e degli arredi anche con l'ausilio di macchine semplici da effettuarsi, secondo l'orario di servizio, prima dell'inizio delle lezioni o al termine di esse
- Pulizia degli spazi comuni utilizzati periodicamente
- Durante l'orario scolastico pulizia accurata delle aule e dei laboratori non utilizzati nell'orario per l'attività didattica e, dopo l'intervallo, i servizi degli allievi e i corridoi
- Pulizia dei giardini esterni ed eventuale sgombero neve
- Cura delle piante negli spazi assegnati
- Piccola manutenzione dei beni mobili e immobili che non richieda l'uso di strumenti tecnici non conformi alle norme di sicurezza
- Sorveglianza sull'accesso e sul movimento nell'edificio del pubblico, durante l'orario di ricevimento. A tal proposito è opportuno informare e invitare il pubblico al rispetto dell'orario d'apertura degli Uffici come comunicato con apposito cartello e fino alla fine della situazione emergenziale ingresso solo su appuntamento.
- Vigilanza degli studenti nelle aule, nei laboratori, in palestra, in infermeria, in occasione di momentanee assenze degli insegnanti. In riferimento all'attività di vigilanza è opportuno precisare che nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario di lezione, gli allievi tutte le volte che escono dalla propria aula devono essere dotati di badge identificativo. Tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari, dei regolamenti devono essere segnalati al Dirigente Scolastico.
- Accompagnamento nell'ambito delle strutture scolastiche di alunni disabili
- Servizio di centralino telefonico e uso di macchine per la duplicazione di atti, previa autorizzazione della Presidenza.
- Chiusura delle finestre delle aule e dei corridoi dei piani assegnati.
- Accompagnare presso strutture sanitarie allievi infortunati.
- Accompagnare gli studenti, in collaborazione con i docenti, presso altre strutture per manifestazioni teatrali, assemblee, attività sportive, etc.
- Svolgere compiti esterni (ufficio postale, ASL, comune, banca, etc)
- Segnalare tempestivamente in Presidenza o in Vicepresidenza la presenza di estranei in Istituto.
- Segnalare tempestivamente l'assenza dei docenti nelle aule, al fine di poter predisporre le supplenze interne.
- Portare ai docenti circolari, avvisi e ordini di servizio redatti dalla Presidenza o trasmessi al telefono anche in locali diversi da quelli assegnati per le pulizie.
- Effettuare le pulizie generali degli spazi assegnati durante il periodo di sospensione delle attività didattiche.
- Durante il periodo estivo, in sostituzione del personale assente per il proprio turno di ferie, assicurare la pulizia degli spazi utilizzati (presidenza, segreteria, atrio, etc), la presenza al centralino, la sorveglianza all'ingresso e le eventuali attività di riordino generale.

Tenuto conto delle unità di personale in servizio, delle specifiche esigenze di funzionamento dell'Istituto, il carico di lavoro con decorrenza dal 29/09/2025 è ripartito nel seguente modo (salvo eventuali modifiche):

N° COLL. SCOLASTICI	SEDE DI SERVIZIO	NOMINATIVI
12	VIA FIGLIE DEI MILITARI 25	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aggio Franco</li> <li>▪ Belvedere Maria Teresa</li> <li>▪ Lucchese Elvira</li> <li>▪ Marras Walter</li> <li>▪ Puglisi Giuseppina</li> <li>▪ Sekenà Radmila</li> <li>▪ Bianco Maurizio</li> <li>▪ Raneri Claudia</li> <li>▪ Maggiore Antonella</li> <li>▪ Italiano Antonio</li> <li>▪ Carotenuto Alessio</li> <li>▪ Calvanese Martina</li> </ul>

Collaboratore Scolastico	Orario	Postazione	Mansioni
CAROTENUTO ALESSIO	10 – 17 Turno unico	TERZO PIANO	Bagni Scala C – Maschi alunni Micro 2-3-4-5 Sala lavaggio Lab. Fisica Chimica 12 Corridoio da scala A a scala C Scala A dal secondo al terzo piano Sala preparazione Sala Microscopi Corridoio Scala A - F Sala Strumenti Lab. Informatica <u>Centralino (si veda piano centralino)</u>
BELVEDERE MARIA TERESA	07:12-14:12 **** 12:00-19:00	TERZO PIANO	Bagni scala A – Donne alunne Bagni docenti maschili Bagni docenti femminili Atrio scala A Aula LIM 3° piano (atrio torretta) Chimica 1-2-3-4-5-6- Organica 7 Atrio torretta e Atrio Scala Sala cambio OSS <u>Centralino (si veda piano centralino)</u>
PUGLISI GIUSY  SEKENÀ RADMILA	07:12-14:12 **** 12:00-19:00	SECONDO PIANO	Ufficio Presidenza Ufficio Didattica Ufficio DSGA Ufficio Vicepresidenza Ufficio Personale Ufficio patrimonio Sala Stampa Sala medica Ufficio qualità Sala Docenti Corridoio uffici Atrio biblioteca <u>Centralino (si veda piano centralino)</u>

MAGGIORE ANTONELLA	7.12-14.12 **** 12.00-19.00	SECONDO PIANO LATO GOBETTI	Aule C4 ,C5, C6, C7, C8, C9 Laboratorio informatica C3 Servizi femminili e servizi maschili scala C Atrio scala B Scala B - dal 2° al 1° piano Corridoio da scala b a scala c Supporto CS Secondo piano Lato Arduino *Durante il turno pomeridiano: Le aule non riordinate dalla collega del mattino. <u>Centralino ( si veda piano centralino)</u>
MINUT ELENA	12:00-19:00 **** 07:12-14:12	SECONDO PIANO LATO GOBETTI	Aule C1, C2, C10, C11,C3Bis Laboratori informatica, C12 Corridoio aule Bagni personale (lato scala A) Corridoio aule da scala A a B Scala A dal 2° al 1° piano Atrio scala A Durante il turno pomeridiano: Le aule non riordinate dalla collega del mattino. Supporto CS Secondo piano Lato Arduino <u>Centralino ( si veda piano centralino)</u>
RANERI CLAUDIA	12.00-19.00  7.12-14.12	SECONDO PIANO LATO ARDUINO	Aule D/1, D/2, D/3, D/10, D/11, D/12 Corridoio aule da scala E a scala F Bagni scala F (alternato con il collega di piano) Scala E da primo a secondo piano Aula D/3 bis alternato con la collega. Atrio scala F <b>Centralino ( si veda piano centralino)</b>
ITALIANO ANTONIO	7.12-14.12 12.00-19.00	SECONDO PIANO LATO ARDUINO	Aule D/4, D/5, D/6, D/7, D/8, D/9 Corridoio aule da scala D a scala E Bagni scala D Scala E da primo a secondo piano Aula D/3 bis alternato con la collega Atrio scala E <b>Centralino ( si veda piano centralino)</b>
LUCCHESI ELVIRA	7.12-14.12 12.00-19.00	PRIMO PIANO	Aule, B0, B2, B3, B8,B9, B10 Corridoio aule dalla Scala A alla scala B Bagni scala A Atrio scala A Scala A dal piano terra al primo piano <u>Centralino ( si veda piano centralino)</u>
CALVANESI MARTINA	12.00-19.00 7.12-14.12	PRIMO PIANO	Aule B1, B4,B5, B6, B7, Aula B3 bis Corridoio aule dalla scala B alla scala C Bagni scala C Atrio Scala B Scala B dal piano terra al primo

			piano <b>Centralino ( si veda piano centralino)</b>
<b>AGGIO FRANCO</b>	TURNO SERALE DAL LUNEDI AL GIOVEDI DALLE ORE 15:00 ALLE ORE 22:00 VENERDI' DALLE ORE 13:12 – 20:12	<b>PIANO TERRA</b>	Palestre Manutenzione
		<b>SECONDO PIANO</b>	Sorveglianza 2°piano Riassetto aule utilizzate
<b>BIANCO MAURIZIO</b>	TURNO SERALE DAL LUNEDI AL GIOVEDI DALLE ORE 15:00 ALLE ORE 22:00 VENERDI' DALLE ORE 13:12 – 20:12	<b>PIANO TERRA</b>	Centralino Bagni centralino Corridoio esterno entrata principale Atrio scala A Sottoscala A Punto ristoro studenti Punto ristoro docenti + bagno Aula Sensoriale A5, Laboratorio di ceramica A6
		<b>SECONDO PIANO</b>	Sorveglianza Secondo Piano Riassetto Aule utilizzate dal Serale
<b>MARRAS WALTER</b>	<b>Flessibile</b>	<b>CUSTODE DA CONTRATTO</b>	Cortile esterno civico 25 Cortile esterno civico 27 Laboratori informatica piano interrato Aula magna piano interrato Corridoio piano interrato

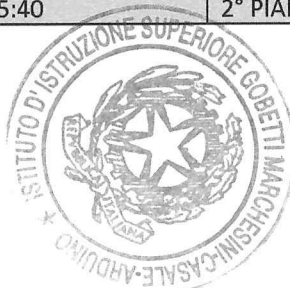
Aula A1 (CTS), Aula A12 (PCTO), Teatro, Aula Magna, Lab Informatica A2 e A3, Lab. Visori A7. Bagni Aula Magna, Corridoio Aula Magna e Teatro, Aula sostegno: A10, A11, A14, A15, Aula sdoppiamento: A8, A9, Corridoio A1, saranno affidati a chi svolge il turno di pomeriggio, secondo il seguente schema:

<b>Personale di turno pomeridiano</b>	<b>Locali</b>
2° PIANO LATO ARDUINO	A2, A3 e Corridoio da A1 a A3
2° PIANO LATO GOBETTI	A14, A15 e Corridoio Aula Magna
1° PIANO	A7, A8, A9 e Corridoio da A4 a A6
3° PIANO	A11 e bagni antistanti l'Aula Magna
UFFICI	A1, A10, A12 e Atrio Scala B

Quando vengono utilizzati il **teatro** o l'**Aula Magna** tutto il personale in servizio nel turno pomeridiano si occuperà della pulizia di suddetti locali.

#### TURNI CENTRALINO

<b>MATTINO</b>	07:30	08:30	2° PIANO LATO GOBETTI
	08:30	09:30	1° PIANO
	09:30	10:30	UFFICI
	10:30	11:30	2° PIANO LATO ARDUINO
	11:30	12:30	3° PIANO
<b>POMERIGGIO</b>	12:30	13:10	2° PIANO LATO GOBETTI
	13:10	13:50	UFFICI
	13:50	14:30	1° PIANO
	14:30	15:10	3° PIANO
	15:10	15:40	2° PIANO LATO ARDUINO



Il Dirigente Scolastico  
Prof.ssa Maria De Pietro

*Maria De Pietro*