



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI **pon**
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per Interventi in materia di edilizia
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

Ministero dell' Istruzione dell'Università e della Ricerca
Istituto Comprensivo Statale "C. CARMINATI"
Scuola Primaria e Scuola Secondaria di 1° grado
Via Dante 4 - 21015 - LONATE POZZOLO (VA)
Tel 0331/66.81.62 - Fax 0331/66.17.27 - C.F. 82009120120

**CARICHI DI LAVORO MANSIONI E ORARI DI SERVIZIO DEL
PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO
SCUOLA MEDIA CARMINATI
ANNO SCOLASTICO 2019/2020**

STELITANO	<ul style="list-style-type: none"> - Vigilanza - 3 Aule (1B - 1E - 3A) - corridoio piano 1° adiacente bagni fino uffici di segreteria - Bagno femminile e bagno docenti 1° piano - Scale lato A dal 1° piano al piano rialzato - Laboratorio di tecnologia
NACCI	<ul style="list-style-type: none"> - Vigilanza - 3 Aule (1A - 1C - 1D) - atrio centrale con corridoio adiacente presidenza fino a locale ristoro con relative vetrate (piano 1°) - Bagno Maschi 1° piano - bagno segreteria - Locale ristoro - Laboratorio di scienze - Laboratorio di cucina - Corridoio piano seminterrato da scala lato B a laboratorio di scienze
CRISPINO	<ul style="list-style-type: none"> - Vigilanza - 3 Aule (2A - 2B - 2C) - Corridoio adiacente le aule con relativa vetrata - Ingresso principale con relative vetrate - Bagno femminile e bagno H piano rialzato - Scale lato B dal 1° piano al piano seminterrato - Laboratorio aula sostegno - Sala insegnanti Corridoio seminterrato da Scala lato A a scala lato B

DE MARIA	<ul style="list-style-type: none"> - Vigilanza - 3 Aule (2E – 2C – 3D) - Atrio centrale con relative vetrate e uscita di sicurezza - Bagno maschile piano rialzato - Scale (adiacenti entrata principale) lato A dal piano rialzato al piano seminterrato - Laboratorio di musica <p>Corridoio piano seminterrato da scala lato A fino a uscita di emergenza</p>
D'AMATO	<ul style="list-style-type: none"> - Vigilanza - 3 Aule (3B – 3C – 3E) - Corridoio piano rialzato dal entrata principale a ingresso palestra con relative vetrate e uscita di sicurezza - Bagni femminili, maschili e H piano seminterrato - Scale lato B dal piano rialzato al piano seminterrato - Laboratorio di arte

A turnazione i Collaboratori Scolastici di turno in orario pomeridiano	<ul style="list-style-type: none"> - Vigilanza - Palestra - Servizi e spogliatoi palestra - Cortile interno - Deposito biciclette - Cortile parcheggio auto sino al deposito biciclette - Bidelleria - Presidenza e servizi annessi - Segreteria e Vice presidenza - Archivi - Ex infermeria - Area esterna parcheggio auto - Laboratorio Linguistico - Laboratorio Informatico
---	---

- **NACCI FILOMENA: Evitare il sovraccarico funzionale e movimenti ripetitivi arti superiori.**

Si ricorda al Personale Collaboratore Scolastico che al termine delle lezioni pomeridiane le pulizie devono essere suddivise in modo equo tra il personale presente in servizio indipendentemente dal piano in cui si trovano le stesse.

N.B. per le specifiche inerenti le mansioni di pulizia, vedere l'allegato:

ORARIO DI SERVIZIO

TURNO ANTIMERIDIANO

N° 03 Collaboratori scolastici	dalle ore 07:30 alle ore 14:30 (Dal Lunedì al Venerdì)
---------------------------------------	---

TURNO POMERIDIANO

N° 03 Collaboratori scolastici	dalle ore 11:00 alle ore 18:00 (dal Lunedì al Venerdì)
---------------------------------------	---

TURNAZIONE POMERIDIANA PER ATTIVITA' ED EVENTUALI RIUNIONI:

Turnazione settimanale del gruppo di lavoro (salvo diverse esigenze) ricorrendo alla flessibilità dell'orario di servizio per attività e riunioni il cui termine sia previsto entro le ore 19.00. In caso di necessità di orario eccedente l'orario di servizio flessibile, verrà effettuato orario straordinario a completamento del servizio da due persone in ordine alfabetico.

Per riunioni il cui inizio decorra dalle ore 19.00 verrà effettuato lavoro straordinario a turnazione settimanale alfabetica.

APERTURA LOCALI SCOLASTICI:

INGRESSI - AULE - UFFICI - CANCELLI: Verrà effettuata dal personale in servizio alle ore 07.30. Il cancello dell'entrata alunni, del parcheggio auto e delle biciclette dovranno essere richiusi al termine dell'orario di entrata e riaperti all'orario di uscita degli alunni. Durante l'entrata e l'uscita degli alunni, presso il deposito delle biciclette, dovrà essere effettuata la sorveglianza. Dopo la chiusura del cancello alle ore 07:55, il collaboratore scolastico addetto dovrà immediatamente recarsi nell'atrio della Scuola per la sorveglianza degli alunni. La turnazione delle suddette sorveglianze avverranno in base alla presenza in servizio negli orari di entrata e uscita degli alunni.

Durante l'uscita degli alunni, il collaboratore scolastico dovrà sorvegliare il loro defluire fino al cancello, soffermandosi fuori dall'edificio di fronte all'ingresso.

SERVIZIO POSTA:

A turnazione settimanale in ordine alfabetico. In caso di necessità improrogabile potrà essere disposto anche in orario pomeridiano e verrà svolto dal personale in servizio.

FIRME DI PRESENZA:

Per le modalità vedere l'allegata comunicazione.

(I timbratori sono installati in tutte le sedi di servizio).

SOSTITUZIONE DEL PERSONALE ASSENTE:

DUE PERSONE TRA TUTTO IL PERSONALE IN SERVIZIO CON TURNAZIONE ALFABETICA (se effettivamente necessario, verrà riconosciuta la possibilità di effettuare al massimo fino a ½ ora di straordinario a recupero per persona).

In caso di assenza di un Collaboratore Scolastico si provvederà alla sostituzione procedendo se necessario, anche a modifiche dei turni di servizio.

In caso di assenza di due o più collaboratori si valuteranno di volta in volta le modalità di sostituzione più idonee anche con lo spostamento da altri plessi

SOSTITUZIONE DEL PERSONALE ASSENTE PRESSO ALTRI PLESSI:

- Disponibilità personale;
- Minore anzianità di servizio a rotazione.

VIGILANZA:

Sigg.: **CRISPINO – D’AMATO – DE MARIA** al piano rialzato . Nell'atrio d'ingresso dovrà essere sempre presente almeno una persona. Qualora ci si debba allontanare ci si deve accertare della presenza di un collega. Deve essere effettuata immediatamente l’apertura della porta d’ingresso principale al suono del campanello. Particolare cura deve essere posta all'accesso da parte di estranei accertandosi sempre della motivazione della loro presenza. Non deve essere permesso l'accesso di pubblico agli uffici al di fuori dell'orario di ricevimento della Segreteria.

Un collaboratore scolastico dovrà durante le lezioni essere sempre presente in fondo al corridoio con postazione adiacente all’ingresso palestra per monitorare le classi lì ubicate.

Sigg.: **STELITANO - NACCI** al 1° piano con particolare attenzione onde evitare che gli alunni si sporgano dalle ringhiere. Qualora ci si debba allontanare ci si deve accertare della presenza di un collega.

Nel Seminterrato quando gli alunni sono presenti nelle aule e laboratori speciali **N° 1 Collaboratrice Scolastica** a turnazione tra quelli presenti al piano rialzato.

Particolare attenzione e cura deve essere prestata nei confronti degli alunni portatori di handicap, soprattutto durante gli spostamenti all'interno dell'edificio.

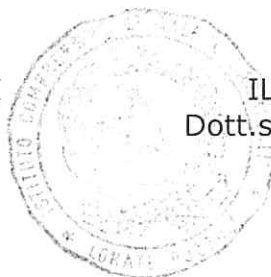
- **Nel caso di alunni per i quali, a causa di stati di malessere, si debba telefonare ai genitori, i collaboratori scolastici porteranno in Segreteria, annotato su un foglio, il nominativo ed il numero di telefono, in nessun caso manderanno l'alunno stesso.**
- **Nel caso di smistamento degli alunni a seguito dell’assenza del docente, il collaboratore scolastico provvederà a :**
 - a) **Suddividere gli alunni in gruppi e accompagnarli nelle classi assegnate**
 - b) **Ricomporre il gruppo per riaccompagnarli nelle classi**
- **In caso di assenza del docente, il collaboratore scolastico dovrà accompagnare i ragazzi all’ingresso principale della mensa;**

CIRCOLARI DA CONSEGNARE E PRESA VISIONE:

Tale servizio verrà effettuato dal personale presente al piano rialzato. I fogli firma allegati alle circolari dovranno essere riconsegnati in Segreteria, mentre la circolare da custodire in Sala Docenti dovrà essere inserita nella cartella apposita.

Lonate Pozzolo, 01/09/2019

IL DIRETTORE dei SERV. GEN. AMM.VI
PERINI Onofrio



IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott.ssa GINESI Fabiana Donatella

