

## ALLEGATO 1 - FUNZIONI E COMPITI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

### SCUOLA DELL'INFANZIA MIRABELLO – PIANO TERRA

Numero alunni: 40

Numero unità di personale: 2 - **Sig.ra MASTRANGELO ROSETTA** (coll. a t.i.)

- **Sig.ra GASDIA LIDIA** (coll.a t.d.)\*

Orario di servizio **dall'attivazione del servizio mensa 1°ottobre**

a turno settimanale con la collega del plesso :

orario antimeridiano: dal lunedì / sabato dalle 8,00 alle 14,00

Orario postmeridiano: dal lunedì al venerdì dalle 10.48 alle 18.00

\*Per apertura pomeridiana della segreteria:

In alternanza con le colleghe come da calendario mensile dalle 14.30 alle 17.30

Alternanza nelle ore pomeridiane, in coincidenza con le sedute degli OO.CC.,progetti e aperture straordinarie. Le ore eccedenti così prestate e a qualsiasi titolo daranno luogo a riposi compensativi previa autorizzazione del DSGA.

Cognome e nome unità interne all'Amm.ne	Funzioni e compiti
MASTRANGELO Rosetta GASDIA Lidia	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apertura e chiusura della scuola a seconda del turno di servizio;</li><li>• Collaborazione con le insegnanti nell'accoglienza e nell'uscita dei bambini;</li><li>• Produzione fotocopie in orari in cui non c'è presenza di alunni e tenuta del relativo registro;</li><li>• Vigilanza sui bambini;</li><li>• Assistenza agli eventuali alunni diversamente abili nell'accesso dalle aree esterne alla scuola, all'interno e all'uscita dalla stessa;</li><li>• Controllo sull'ambiente, sugli arredi e sulle attrezzature, particolare attenzione all'uso del fotocopiatore;</li><li>• Gestione dell'accesso al personale esterno secondo le direttive fornite;</li><li>• Chiamate telefoniche verso i genitori dei bambini e verso gli Uffici in caso di necessità;</li><li>• Collaborazione con il coordinatore di plesso per lo smistamento della posta;</li><li>• Assistenza ai bambini nella cura e nell'igiene personale;</li><li>• Vigilanza sui bambini nell'utilizzo dei servizi igienici.</li><li>• Pulizia di tutti gli spazi ad esclusione della scala interna.</li></ul>

## **SCUOLA PRIMARIA e SCUOLA SECONDARIA di 1° - MIRABELLO – PRIMO PIANO**

Numero alunni: 129

Numero alunni H: 4

- sig.ra **ANGELOCOLA MARIA PINA**(coll. a t.i.)

### **Orario di servizio**

□ *Dal lunedì al sabato:*

*dalle ore 8,00 alle ore 14.00.*

Per apertura pomeridiana segreteria:

In alternanza con le colleghe come da calendario mensile dalle 14.30 alle 17.30.

Le ore eccedenti per aperture pomeridiane, in coincidenza con le sedute degli OO.CC., progetti e altre aperture straordinarie prestate a qualsiasi titolo daranno luogo a riposi compensativi previa autorizzazione del DSGA.

Cognome e nome	Funzioni e compiti
ANGELOCOLA MARIA	<ul style="list-style-type: none"><li>◆ Apertura e chiusura della scuola nei giorni indicati nell'orario di servizio;</li><li>◆ Accoglienza degli alunni all'ingresso e vigilanza all'uscita;</li><li>◆ Collaborazione con gli insegnanti nella vigilanza degli alunni;</li><li>◆ Controllo sull'ambiente, sugli arredi e sulle attrezzature, particolare attenzione all'uso del fotocopiatore;</li><li>◆ Segnalazione malfunzionamenti o anomalie varie;</li><li>◆ controllo dell'utenza interna ed esterna,</li><li>◆ preparazione di fotocopie e tenuta del relativo registro;</li><li>◆ Gestione dell'accesso al personale esterno secondo le direttive fornite;</li><li>◆ Chiamate telefoniche verso i genitori dei bambini e verso gli Uffici in caso di necessità;</li><li>◆ Collaborazione con il coordinatore di plesso per lo smistamento della posta;</li><li>◆ Assistenza agli eventuali alunni diversamente abili nell'accesso dalle aree esterne alla scuola, all'interno e all'uscita dalla stessa.</li><li>◆ Predisposizione di tutti gli spazi per la pulizia approfondita da parte della ditta (svuotare cestini, alzare le sedioline etc.)</li><li>◆ Nel turno pomeridiano per la segreteria verrà effettuata la pulizia delle aule e della sala professori, compatibilmente con le attività in essere.</li></ul>

Personale esterno all'Amm.ne Ditta esterna ARIETE

**Sig. MITRI Giuseppe e Sig.ra MURGIA Antonietta:**

Orario dall'attivazione del servizio mensa:

pulizia di tutti gli ambienti del piano compreso la scala interna.

◆ *dal lunedì al sabato (dalle 15.00 alle 17:00)*

## – NORME DI CARATTERE GENERALE PER I COLLABORATORI SCOLASTICI

La funzione primaria del collaboratore è quella di **vigilanza** sugli allievi con particolare riguardo a quelli diversamente abili.

Devono, altresì, essere segnalati tutti i casi di pericolo, atti vandalici, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti, sezioni o classi scoperte, cattiva funzionalità impianto di riscaldamento, ogni eventuale altra anomalia e soprattutto informare la segreteria di ogni attività straordinaria.

Dovranno essere rimossi dai corridoi eventuali arredi od oggetti di disturbo.

Nessun allievo deve sostare seduto sui davanzali o nei corridoi durante l'ora di lezione.

Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza dei locali contigui visibili dallo stesso posto di lavoro oltre al controllo chiavi, apertura e chiusura locali.

Le assenze, oltre all'Ufficio di Segreteria, vanno comunicate anche ai colleghi di lavoro del plesso per ragioni organizzative. Eventuali permessi brevi e riposi compensativi vanno preventivamente autorizzati.

Le ferie vanno richieste con un anticipo di almeno tre giorni durante l'attività didattica.

Le segnalazioni di **manutenzione** ordinaria e straordinaria saranno comunicate al D.S. e/o al D.S.G.A. .

Le chiusure del plesso da usufruire come recupero e/o ferie sono le seguenti come da verbale CD del 01/09/2015:

- 2 novembre 2015
- 7 dicembre 2015
- 24 dicembre 2015
- 31 dicembre 2015
- 26 marzo 2016
- Tutti i sabato di luglio e agosto escluso l'ultimo

Le chiusure del plesso per sospensione attività didattica (a scelta del dipendente) sono le seguenti come da verbale CD del 01/09/2015:

- 5 dicembre 2015
- Dal 23 dicembre 2015 al 06 gennaio 2016
- Dal 24 marzo al 29 marzo 2016

**Per pulizia s'intende: lavaggio pavimenti, banchi, sedie, lavagne vetri ecc., usando esclusivamente prodotti ed attrezzi forniti dalla scuola e utilizzando i guanti e scarpe antiscivolo in ogni caso. E' proibito l'uso delle scale portatili, non essendo dotata la scuola di scale a norma.**

Tutte le prestazioni straordinarie vanno preventivamente autorizzate dal D.S.G.A. e daranno luogo a riposi compensativi o a pagamento di ore aggiuntive fino al massimo delle ore stabilite in sede di contrattazione di Istituto.

Gli incarichi specifici assistenza alunni diversamente abili e collaborazione con la segreteria e il Dirigente Scolastico.

Si assicura la propria massima collaborazione e disponibilità assoluta, secondo l'orario di lavoro: dal lunedì al venerdì dalle ore 08.00 alle ore 14.00 e il martedì e giovedì dalle ore 14.30 alle ore 17.30.

**IL DSGA**  
**f.to Dott.ssa Assunta Rosaria MAROLLA**