



Istituto d'Istruzione Superiore Secondaria Statale
"Eugenio Pantaleo"

già istituito con D.P.R. n° 1284 del 30/09/1953

Settore ECONOMICO Indirizzi: Amministrazione Finanza e marketing - Sistemi Informativi Aziendali - Relazioni Internazionali per il Marketing - Orientamento Sportivo A.F.M.

Settore TECNOLOGICO Indirizzi: Informatica - Telecomunicazioni - Costruzioni Ambiente e Territorio - Chimica Materiali e Biotecnologie

Settore ALBERGHIERO: Servizi di Enogastronomia e Ospitalità Alberghiera

Cod. Fisc.: 95215890633 ~ Via Cimaglia 96 - 80059 Torre del Greco ~ Tel./Fax 081-8812241

E-MAIL: NAIS12800T@istruzione.it; PEC: NAIS12800T@pec.istruzione.it; SITO: www.iissspantaleo.gov.it

Preparati oggi ad affrontare il domani

Prot. N. ____/____

Torre del Greco, __/__/20__

Agli Atti
A tutti i collaboratori scolastici
Al D.S.G.A.
Al R.L.S.
All'Albo Sicurezza
A tutti i plessi
All'Albo dell'Istituto
Al sito web istituzionale

OGGETTO: Servizi e compiti dei collaboratori scolastici.

Il sottoscritto dott. Prof. Giuseppe Mingione, in qualità di datore di lavoro e Dirigente Scolastico dell'Istituto Scolastico di cui in oggetto;

VISTO l'art.15 del D.Lgs. n°81/08 - Misure generali di tutela; VISTO l'art.17 del D.Lgs. n°81/08 - Obblighi del datore di lavoro; VISTO l'art.20 del D.Lgs. n°81/08 - Obblighi dei lavoratori (personale docente e non); VISTO il D.Lgs. n°106/09 " Disposizioni integrative e correttive del Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n°81, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro"; Allo scopo di ottemperare agli obblighi di servizio e alle norme relative alla sicurezza di cui al D.Lgs. n°81/08 e al D.Lgs. n°106/09; porta conoscenza delle S.V. i compiti e i servizi che competono ai collaboratori scolastici:

- a) Rapporti con gli alunni: sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante per qualsiasi motivo. Funzione del collaboratore è la vigilanza, a tale proposito devono essere segnalati all'ufficio del Dirigente Scolastico 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 né sedere sui davanzali per non recare danno a sé ed agli altri. Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui visibili dallo stesso posto. La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva può permettere di individuare i responsabili e la segnalazione di particolari situazioni quali la presenza di estranei o comportamenti poco

corretti nelle adiacenze dei locali scolastici.

b) Rapporti con gli alunni: concorso nella sorveglianza in occasione del loro trasferimento dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, aree esterne, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione e spostamenti tecnici.

c) Sorveglianza alunni prima dell'inizio delle lezioni: E' necessario effettuare la sorveglianza e la vigilanza al fine di evitare che gli alunni arrechino danno a sé, agli altri e alle strutture.

d) Sorveglianza degli alunni durante la ricreazione: vigilare e sorvegliare, insieme ai docenti, sull'entrata/uscita degli alunni dalle classi e aule, utilizzo dei servizi igienici. Garantire insieme ai docenti il corretto svolgimento dell'intervallo. Custodire e sorvegliare, in maniera generica, gli spazi scolastici e gli arredi.

e) Sorveglianza generica dei locali e arredi, guardiania e custodia dei locali: Apertura e chiusura dei locali scolastici. Accesso e movimento interno alunni e pubblico- portineria, centralino. Controllo e verifica dello stato di conservazione dei banchi/sedie e altre attrezzature e suppellettili e comunicazione al D.S.G.A. di eventuali anomalie.

Rapporti con l'utenza: l'accesso ai locali scolastici è riservato all'utenza. Il collaboratore scolastico è garante dell'accesso ai locali della scuola pertanto non può permettere l'entrata di estranei se non autorizzati dal D.S., inoltre deve garantire il rispetto dell'orario di ricevimento degli uffici. Nei plessi il collaboratore scolastico è tenuto a far rispettare le indicazioni circa l'ingresso dei genitori.

f) Pulizia di carattere materiale: pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi. Spostamento suppellettili e arredi, pulizia strumenti didattici e di lavoro.

Per pulizia precisamente deve intendersi: lavaggio giornaliero di pavimenti, banchi, sedie, lavagne e tutta l'attività lavorativa necessaria a garantire un ambiente pulito e sano, utilizzando criteri di ricambio continuo di acqua di lavaggio. Si richiama l'attenzione di tutto il personale ad un uso adeguato dei detersivi. Si ricorda che il materiale fornito è di alta qualità e ad alta concentrazione, pertanto deve essere fatto un uso che raggiunge l'obiettivo di pulizia e sanificazione secondo criteri di rispetto dell'ambiente e tramite l'uso di attrezzature adeguate. Attività connesse alla mensa di competenza dell'istituzione. Al fine di garantire un ambiente sano e pulito, periodicamente dovranno essere puliti vetri e altri arredi presenti nei locali. Massima attenzione deve essere posta nella pulizia dei servizi igienici. Le aule devono sempre essere arieggiate. Lo stato di pulizia dei bagni deve essere controllato più volte nel corso della mattinata e intervenire sempre e adeguatamente per mantenerli costantemente puliti.

I corridoi, le scale interne, gli spazi comuni di continuo passaggio e uso devono essere tenuti puliti costantemente. Il decoro dell'istituzione passa anche attraverso lo stato di pulizia dei locali. Al termine della giornata ogni sede deve essere lasciata perfettamente pulita e in ordine, ogni dipendente deve assicurarsi che le luci siano spente, le finestre chiuse e le aule perfettamente in ordine. L'addetto alla chiusura dei locali deve assicurarsi che tutte le vie di accesso siano perfettamente chiuse.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott. Giuseppe MINGIONE

*Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3, co. 2, D.L.vo n°39/1993*

ELENCO ATA 2016/2017				
Numero	COGNOME	NOME	FIRMA PRESA VISIONE	FIRMA CONSEGNA MAT.
1	ANCONA	ROSA		
2	BERTONE	CARMINE ANTONIO		
3	CATANZARO	GASPARE		
4	CONTENTO	GIOVANNI		
5	CUTRUPI	DEMETRIO		
6	DI CRISTO	LAURA		
7	DI DONATO	VINCENZO		
8	DI NOTOLO	CONCETTA		
9	DI ROSA	FRANCESCO		
10	FAVENTE	RITA		
11	FIGLIORE	FORTUNA		
12	GAGLIONE	SALVATORE		
13	GALLO	ANNUNZIATA		
14	GALLO	SALVATORE		
15	IZZO	ANNA		
16	MENNELLA	TOMMASO		
17	MONTELLA	VITTORIO		
18	OLIVIERO	GENNARO		
19	PASSARELLI	MARIA ANNA		
20	PECORARO	GIOVANNI		
21	SICIGNANO	MICHELE		
22	SORRENTINO	MARIO		
23	TALLARICO	MASSIMO		
24	TERRONE	DOMENICO		

