



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Direzione Scolastica Regionale per la Campania
BOSCOTRECASE IC 1 - S.M. PRISCO
Ambito 21

Via Annunziata, 1 80042 BOSCOTRECASE (NA)
TEL. 081.19519606

C.F. 90081880636 - e-mail NAIC8EJ00T@istruzione.it

Sito web www.comprensivoboscotrecase.edu.it - p.e.c. naic8ej00t@pec.istruzione.it

Prot. n. 117 VII.3

Boscotrecase, 09.01.2024

AI COLLABORATORI SCOLASTICI DEL PLESSO INFANZIA

Viste le esigenze di servizio, IN VIA SPERIMENTALE E PROVVISORIA, dal 09.01.2024 e fino a nuova comunicazione si dispone quanto segue:

L'orario di servizio dei collaboratori scolastici di scuola dell'infanzia nei periodi di sospensione delle attività didattiche è organizzato come di seguito indicato:

Orario antimeridiano, dalle 7:30 alle 14:42, dal lunedì al venerdì, per un totale di H 36.

In presenza delle attività di refezione di scuola dell'infanzia l'orario di servizio sarà il seguente: 7:12 GIORNALIERE, 36 ORE SETTIMANALI

SETTIMANA A (A PARTIRE DAL 08.01.2024)

	DALLE ORE	ALLE ORE	
Lunedì	7,30	14,42	INSERVIENTE-COZZOLINO
	10,03	17,15	ATTANASIO - NASTRI
Martedì	7,30	14,42	ATTANASIO -NASTRI
	10,03	17,15	INSERVIENTE- COZZOLINO
mercoledì	7,30	14,42	ATTANASIO -COZZOLINO
	10,03	17,15	INSERVIENTE - NASTRI
Giovedì	7,30	14,42	NASTRI - INSERVIENTE
	10,03	17,15	COZZOLINO - ATTANASIO
Venerdì	7,30	14,42	ATTANASIO -COZZOLINO
	10,03	17,15	NASTRI - INSERVIENTE

SETTIMANA B

Lunedì	7,30	14,42	ATTANASIO – NASTRI
	10,03	17,15	INSERVIENTE–COZZOLINO
Martedì	7,30	14,42	INSERVIENTE– COZZOLINO
	10,03	17,15	ATTANASIO –NASTRI
mercoledì	7,30	14,42	INSERVIENTE – NASTRI
	10,03	17,15	ATTANASIO –COZZOLINO
Giovedì	7,30	14,42	COZZOLINO – ATTANASIO
	10,03	17,15	NASTRI – INSERVIENTE
Venerdì	7,30	14,42	NASTRI – INSERVIENTE
	10,03	17,15	ATTANASIO –COZZOLINO

Nello svolgimento dell'attività di refezione, i collaboratori scolastici addetti osserveranno la massima diligenza. Il servizio viene svolto direttamente per gli alunni, e solo indirettamente è di ausilio ai docenti. Ogni disservizio, pertanto, non si scaricherà se non indirettamente sui docenti ma sarà percepito quale mancanza di qualità del servizio offerto direttamente ai bambini e alle rispettive famiglie, costringendo la direzione a prendere i provvedimenti del caso.

Come per gli altri anni, i compiti che saranno svolti dagli addetti alla refezione saranno:

- Pulizia ed igienizzazione dei banchi degli alunni;
- Scodellamento;
- Deposito di quanto raccolto quale rifiuto a fine refezione;
- Pulizia ed igienizzazione dei banchi prima dell'avvio delle attività didattiche;
- Spazzamento dalle superfici delle aule dei residui di pietanze eventualmente caduti a terra.

I collaboratori addetti alla scuola dell'infanzia, o il personale in sostituzione in caso di loro assenza, dovranno:

1. coadiuvare i docenti nella rilevazione dei dati per la partecipazione al servizio di mensa; la rilevazione dei dati sarà effettuata dalla responsabile delle sezioni di scuola dell'infanzia utilizzando i modelli prestampati già consegnati coadiuvata all'occorrenza dai collaboratori scolastici;
2. comunicare, entro le 9:30, i dati, relativi al totale degli alunni della scuola dell'infanzia che usufruiscono quotidianamente del servizio di mensa, alla Assistente amministrativa Clara Sorrentino, o in caso di assenza, ad altro personale in sostituzione. Quest'ultima è investita dell'istruzione ed espletamento di tutte le pratiche relative alla gestione della mensa. A lei dovranno far capo i genitori ed il gestore del servizio mensa quale tramite con la dirigenza e con le insegnanti di classe nel caso si verificassero problemi da risolvere direttamente afferenti l'istituzione scolastica;
Si prega di prestare la massima attenzione ai casi di allergie alimentari di ogni tipo e, allo stesso tempo, la massima discrezione nel trattamento dei relativi dati, onde evitare la lesione dei diritti di privacy degli alunni e dei relativi genitori.
3. curare la gestione diretta del servizio.
In particolare sarà cura dei collaboratori scolastici addetti alla scuola dell'infanzia:
 - il controllo iniziale dei servizi igienici: i collaboratori scolastici effettueranno ogni mattina un controllo volto ad individuare eventuali malfunzionamenti dei servizi igienici da comunicare urgentemente alla segreteria per le segnalazioni da inviare all'ufficio tecnico dell'Amministrazione Comunale;
 - coadiuvare la pulizia delle aule prima della distribuzione dei pasti: sarà compito degli addetti inviati dalla ditta responsabile della mensa la pulizia/igienizzazione dei banchi prima dell'avvio delle attività di mensa e i collaboratori scolastici dovranno coadiuvare tali attività nel caso in cui fosse richiesto il loro intervento a supporto;
 - controllare l'accesso ai bagni degli alunni e pulizia dei servizi igienici;
 - coadiuvare la pulizia le aule per il prosieguo delle attività didattiche: sarà compito degli addetti inviati dalla ditta responsabile della mensa la pulizia/igienizzazione dei banchi al termine delle attività di mensa e i collaboratori scolastici dovranno coadiuvare tali attività nel caso in cui fosse richiesto il loro intervento a supporto;
 - il controllo finale dei servizi igienici: i collaboratori scolastici effettueranno a fine giornata un controllo volto ad individuare eventuali malfunzionamenti dei servizi igienici da comunicare urgentemente alla segreteria per le segnalazioni da inviare all'ufficio tecnico dell'Amministrazione Comunale.

• Compiti di pulizia e vigilanza:

La pulizia e la vigilanza sono effettuate seguendo la tabella di seguito riportata:

In relazione alle disposizioni contenute nel C.C.N.L. vigente, sono affidati a tutti i collaboratori scolastici le attività sotto elencate con assunzione di diretta responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro:

- apertura e chiusura, all'inizio ed al termine del servizio, dell'istituto scolastico;
- accoglienza e sorveglianza degli alunni nei momenti immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione;
- ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale;
- assistenza alla persona;
- collaborazione affinché tutto il personale/allievi si attengano alle norme relative alla sicurezza;
- controllo per prevenire danni vandalici al patrimonio;
- vigilanza sul corretto uso delle dotazioni ed eventuale comunicazione all'ufficio della necessità di intervento;
- pulizia di aule, laboratori, scale, vetri, servizi secondo con un corretto utilizzo dei prodotti igienici in orario di servizio;
- ausilio nella cura e distribuzione circolari, fotocopie e relativa affissione all'albo se prevista;
- verifica dell'accesso di persone esterne;
- smaltimento rifiuti, curando la raccolta differenziata;
- collaborazione con il personale docente/segreteria;
- controllo per prevenire danni vandalici al patrimonio;
- vigilanza sul corretto uso delle dotazioni ed eventuale comunicazione all'ufficio della necessità di intervento;
- ausilio nella cura e distribuzione circolari e relativa affissione all'albo se prevista.

Si ricorda, infine, che la vigilanza sulle aule richiede la presenza dei collaboratori scolastici sui piani; salvo eventi eccezionali da verificare o diversa disposizione del D.S./D.S.G.A. i collaboratori scolastici sono tenuti a non allontanarsi dai piani di competenza e dai posti loro assegnati.

In particolare, il personale collaboratore scolastico avrà il compito di:

1. fornire le informazioni di primo livello quale: ... dove devo rivolgermi per...? ... in quali orari...?, ecc...
2. gestire l'accoglienza dell'utenza esterna che ha necessità di accedere agli uffici accompagnando l'utente fino all'ufficio/area richiesta;
3. svolgere servizi di sorveglianza dando immediatamente comunicazione alla direzione di eventuali anomalie;
4. vigilare sugli alunni;
5. fornire servizi di supporto;
6. pulire e sanificare gli ambienti;
7. verificare che siano presenti tutte le chiavi affidate in procedura (all'inizio e al termine del servizio).

8. osservare il *Protocollo di misure operative di sicurezza anti-contagio e di contrasto all'epidemia di COVID-19 dell'Istituto "Boscotrecase IC 1 – SM Prisco"*, approvato con delibera n. 10 del Consiglio di Istituto del 29.09.2020

In dettaglio:

Punto 1 – Come rispondere alle richieste dell'utenza e dei colleghi:

Occorre sempre rispondere con modi cortesi.

Se ne si è in grado, si risponde di persona alle richieste dell'interlocutore, altrimenti lo si mette in attesa mentre si contatta la persona desiderata.

Se si scopre, o si sa a priori, che detta persona è occupata o assente, si chiede all'interlocutore se desidera lasciare un messaggio o lo si informa di quando potrà reperire la persona desiderata.

Punto 3 – Area di sorveglianza

Più che in passato, il personale ausiliario dovrà finalizzare il proprio operato ad un preciso ed ineludibile obiettivo: la predisposizione e il mantenimento delle condizioni atte al pieno soddisfacimento delle esigenze dell'utenza.

Ogni unità, in primo luogo, deve costantemente sorvegliare il proprio settore, provvedendo alle piccole necessità dei docenti (gesso, cancellino, circolari), ed agevolare così l'azione didattica. Dovrà inoltre vigilare affinché i ragazzi non sostino nei corridoi durante l'orario delle lezioni; provvederà poi a sgombrare i corridoi da eventuali materiali depositati che possano arrecare disturbo o pericolo. Nel caso si riscontrino danni a cose o persone, l'interessato provvederà immediatamente a fare rapporto alla direzione.

Punto 4 – la vigilanza sugli allievi

La vigilanza sugli allievi comporta:

- la collaborazione con i docenti per la sorveglianza degli allievi durante i cambi ora, gli intervalli;
- la necessità di segnalare tempestivamente all'ufficio di presidenza tutti i casi di indisciplina e di situazioni di pericolo;
- la segnalazione del mancato rispetto degli orari e dei regolamenti;
- la segnalazione di classi scoperte;
- verificare che nessun allievo sia lasciato sostare, senza autorizzazione, nei corridoi;
- non abbandonare il posto di lavoro assegnato collaborando nella vigilanza del patrimonio;
- tutti i piani della scuola devono essere sorvegliati comprese palestre e mense quando utilizzate;
- laddove non sia possibile a causa della presenza di un solo collaboratore, deve essere privilegiata l'area di accesso alla scuola.

Punto 5 – Area dei servizi di supporto

La locuzione che il profilo riporta "... esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica..." si presta ad attribuire ai collaboratori ulteriori mansioni che possono essere così sintetizzate;

- servizi esterni relativi a consegne e/o ritiro di plichi/suppellettili;
- servizio fotocopie;
- servizio di primo soccorso;
- servizio di archivio deposito e ritiro pratica;
- servizio di cura alla persona nel caso di alunni in difficoltà

Punto 6 – La pulizia e la sanificazione

Il collaboratore è tenuto a:

- osservare scrupolosamente, fino a nuova disposizione, le indicazioni operative relative alle operazioni di pulizia, Prot. N. 2976 del 31.07.2020, nel rispetto della disposizione di servizio, Prot. N. 2975 del 31.07.2020, adottate dall'Istituto e pubblicate sul sito web.

- agire secondo le istruzioni ricevute in sede di riunioni sulla sicurezza, nel rispetto delle norme igieniche ed antinfortunistiche previste dal D. Lgs 81/2008, segnalando immediatamente ogni anomalia; in particolare Prima di iniziare le normali mansioni quotidiane indossare, quando necessario, i Dispositivi di Protezione Individuale. Il personale addetto all'apertura dell'Istituto deve immediatamente aprire tutti i dispositivi antintrusione (catenacci alle porte ect., ecc.). Le calzature debbono essere basse, senza tacco, con suola antiscivolo, ben allacciate, confortevoli. Per i lavori di movimentazione carichi (movimentazione banchi, sedie, armadi, ecc.) è obbligatorio indossare scarpe antinfortunistiche. L'utilizzo di calzature improprie può comportare il rischio di caduta accidentale e scivolamento, soprattutto durante le operazioni di pulizia e fasi di evacuazione dell'edificio in caso di emergenza, oltre a provocare sollecitazioni pericolose all'apparato muscolo-scheletrico. Lavarsi le mani dopo ogni operazione che richiede l'uso di prodotti per la pulizia o l'eventuale manipolazione di rifiuti

Si precisa che:

Sono attività di **pulizia** quelle che riguardano il complesso di procedimenti e operazioni atti a rimuovere polveri, materiale non desiderato o sporcizia da superfici, oggetti, ambienti confinati ed aree di pertinenza

Sono attività di **sanificazione** quelle che riguardano il complesso di procedimenti e operazioni atti a rendere sani determinati ambienti mediante l'attività di pulizia e/o disinfezione e/o disinfestazione ovvero mediante il controllo e il miglioramento delle condizioni del microclima per quanto riguarda la temperatura, l'umidità e la ventilazione ovvero per quanto riguarda l'illuminazione e il rumore.

Sono attività di **disinfezione** quelle che riguardano il complesso dei procedimenti e operazioni atti a rendere sani determinati ambienti confinati e aree di pertinenza mediante la distruzione o inattivazione di microrganismi patogeni. Tra i requisiti di un disinfettante ricordiamo il rapido e sicuro effetto, la non tossicità per l'uomo, la facilità d'uso, la scarsa azione deteriorante sui materiali da disinfettare, il contenuto costo economico.

Sono attività di **disinfestazione** quelle che riguardano il complesso di procedimenti e operazioni atti a distruggere piccoli animali, sia perché parassiti, vettori o riserve di agenti infettivi sia perché molesti e specie vegetali non desiderate. I mezzi chimici sono rappresentate da sostanze che agiscono in genere per semplice contatto. Di solito i più attivi sono anche i più pericolosi per l'uomo e quindi è sempre opportuno che l'utilizzo di questi prodotti sia effettuato da personale con adeguate conoscenze e competenze tecniche.

Relativamente alle modalità di pulizia e sanificazione ogni collaboratore scolastico nell'ambito della propria area di competenza è tenuto a:

- In via ordinaria, verificare al mattino dello stato degli ambienti didattici ed eventuale loro sistemazione, anche con lavaggio banchi, lavagne, pavimenti, davanzali, vetri, bagni ecc. utilizzando i prodotti forniti e attenendosi scrupolosamente alle indicazioni meglio specificate sulle etichette.
- effettuare la pulizia delle aule e degli spazi comuni (corridoi, scale, ingressi, locali di servizio, ecc.) al termine dell'attività didattica giornaliera, dopo l'uscita degli studenti, rimuovendo i rifiuti e lavando i pavimenti e gli arredi (in particolare banchi, sedie, lavagne). Per le pulizie che si rendono necessarie durante le attività didattiche procedere al lavaggio di sola metà, nel senso della larghezza, della superficie da lavare per consentire comunque il passaggio delle persone sull'altra metà asciutta della superficie. Risciacquare accuratamente le superfici trattate per non lasciare tracce di detersivo. Durante la fase di lavaggio e di asciugatura del pavimento, avvertire in ogni caso le persone che si stanno accingendo al passaggio di tenersi accostati al muro della parte opposta rispetto alla zona bagnata (cioè sulla parte del pavimento non pericolosa). Dopo aver atteso la completa asciugatura della metà del pavimento della superficie interessata, procedere con le stesse operazioni nella fase di lavaggio dell'altra metà del pavimento.
- In via ordinaria, effettuare la pulizia dei servizi igienici almeno 2 volte nell'arco della mattinata e comunque ogni qual volta si rende necessaria e al termine delle attività didattiche. Durante la pulizia è necessario interdire l'accesso ai bagni finché i pavimenti non siano completamente asciutti: il temporaneo divieto di utilizzo dei bagni deve essere segnalato con appositi cartelli o chiudendo provvisoriamente la porta del bagno.

Segnalare sempre i pavimenti bagnati con appositi cartelli.

- Rispettare scrupolosamente le norme sulla sicurezza, non deve assolutamente mescolare soluzioni o prodotti diversi, deve segnalare tempestivamente eventuali allergie riscontrate nell'utilizzo dei vari prodotti, deve usare guanti e calzature adatte antiscivolo.
- Custodire il materiale di pulizia secondo le norme sulla sicurezza (in luoghi non accessibili agli alunni e in armadi chiusi a chiave) evitando assolutamente di conservare i prodotti in contenitori diversi dagli originali e privi di etichette.
- Curare la raccolta differenziata nello smaltimento dei rifiuti
- Nell'esecuzione dei lavori analiticamente descritti, proteggere i display ed ogni parte elettrica o sensibile ai getti di acqua/umidità.
- Avvalersi dei carrelli (già in uso) per il trasporto dei secchi d'acqua, prodotti di pulizia, sacchi rifiuti etc.. Per prevenire il Rischio da movimentazione dei carichi,
- Utilizzare la mascherina antipolvere e i guanti provvedendo successivamente ad areare i locali durante la sostituzione del toner nella fotocopiatrice.
- Durante il servizio deve esporre il cartellino di riconoscimento sulla base del disposto normativo.
- Periodicamente, ispezionare gli spazi esterni di pertinenza per rimuovere eventuali oggetti pericolosi (vetri rotti, sassi, materiali abbandonati).
- Eseguire la pulizia sommaria degli spazi esterni di pertinenza usando sempre attrezzature adeguate soprattutto se sono presenti vetri o materiali pericolosi.
- Nel caso vi siano situazioni di pericolo che richiedono l'intervento dei competenti Uffici, segnalarlo immediatamente all'RSPP della scuola per la successiva richiesta di intervento da inviare ai competenti Uffici (per esempio tombini rimossi o scoperti, animali morti, piante da potare, ecc.).
- Qualora si riscontri la presenza di siringhe abbandonate, ratti, processionarie o animali morti, vietare immediatamente l'accesso all'area interessata, quindi informare con la massima urgenza il Dirigente Scolastico e il Responsabile dei Servizi di Prevenzione e Protezione della scuola per la successiva richiesta di intervento da inviare ai competenti Uffici.

Relativamente al riordino dei locali i collaboratori sono tenuti a rispettare le seguenti disposizioni:

- Qualora vi siano arredi difettosi, rotti o in cattivo stato di manutenzione, toglierli immediatamente dall'uso, collocarli in luogo sicuro non accessibile senza accatastarli e segnalare il fatto all'RSPP per la successiva richiesta di rottamazione.
- Non disporre oggetti sui davanzali delle finestre o sopra gli armadi; non disporre oggetti in bilico o comunque in posizione instabile (per esempio, vasi, specchi, ecc.).
- Rimuovere al più presto eventuali sostanze o liquidi che siano accidentalmente caduti sui banchi o sul pavimento; raccogliere immediatamente da terra oggetti scivolosi o pericolosi caduti accidentalmente sul pavimento.
- Non raccogliere a mani nude oggetti taglienti (es: frammenti di vetro); non gettare nel cestino materiali taglienti, appuntiti o infiammabili.
- Alla fine della giornata, prima di chiudere la scuola, verificare accuratamente che le luci di tutti i locali siano spente, che le finestre siano chiuse, che i locali speciali (laboratori di musica, scienze, informatica, ecc.) siano chiusi a chiave e che non si trovino fuori posto arredi e attrezzature che possano rappresentare intralcio.

Punto 8- Osservanza del protocollo:

il collaboratore è tenuto a:

- verificare che nelle aule didattiche la disposizione dei banchi non venga modificata rispetto a quella stabilita e opportunamente segnalata per il necessario distanziamento interpersonale;
- vigilare sull'uso delle mascherine da parte degli allievi in ogni situazione dinamica (ingresso/uscita da scuola, ricreazione, spostamento di classi, ecc.);
- Effettuare la pulizia quotidiana e la disinfezione periodica di ambienti, banchi, cattedre, tavoli, piani di lavoro, maniglie delle porte, delle finestre, tablet, computer, interruttori della luce ecc. e, per l'Infanzia, la disinfezione periodica dei materiali didattici di uso promiscuo e dei giochi (con successivo risciacquo) nel rispetto del "Protocollo specifico delle operazioni di pulizia e sanificazione" adottato dall'Istituto e pubblicato sul sito web.
- Nel caso in cui il personale utilizzi specifici indumenti da lavoro (camici, tute, grembiuli, ecc.), dopo l'uso questi devono essere conservati evitando qualunque forma di promiscuità e periodicamente lavati.

FIRMA PER PRESA VISIONE



Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi
Dott. ssa Ilaria Sacco