



MINISTERO DELL' ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA PUGLIA

***Istituto Comprensivo Polo 3 “San Giuseppe da Copertino”-
Copertino***

Via Mogadiscio 45
73043 Copertino (LE) - C.F. 80010740753
Codice Meccanografico:LEIC865009
Pec: leic865009@pec.istruzione.it

Prot. n. 3479 /C2

Copertino, 12/09/2015

***PIANO DI LAVORO DEI SERVIZI
AMMINISTRATIVI
A.S.2015/2016***

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GG.e AA.

***VISTO l'art.14 del D.P.R.n°275 del 08/03/1999;
VISTO il CCNL del Comparto Scuola del 04/08/1995;
VISTO il CCNL del Comparto Scuola del 26/05/1999;
VISTO l'art.52 del contratto integrativo del 31/08/1999;
VISTO il Piano dell'Offerta Formativa;
VISTO il CCNL del 24 Luglio 2003;***

PROPONE

***LA SEGUENTE ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI
AMMINISTRATIVI:***

.....

***ORGANIZZAZIONE E PROGRAMMAZIONE
DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI***

*L'Ufficio di segreteria dell'Istituto Comprensivo “SAN GIUSEPPE da Copertino” Polo 3 di
composto dal Direttore dei SS .GG .AA . e da n°5 Assistenti Amministrativi.*

L'orario di servizio giornaliero è così stabilito:

Dal Lunedì al Sabato DSGA ore 8,00 – 14,00; Assistenti Amm/vi ore 7,30 – 13,30

*Un pomeriggio settimanale, nel giorno in cui si effettuerà la programmazione, l'Ufficio di
segreteria sarà aperto dalle ore 16,00 alle ore 18,00 e al pubblico dalle ore 17,00 alle ore*

MINISTERO DELL' ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA PUGLIA

***Istituto Comprensivo Polo 3 "San Giuseppe da Copertino"-
Copertino***

Via Mogadiscio 45
73043 Copertino (LE) - C.F. 80010740753
Codice Meccanografico:LEIC865009
Pec: leic865009@pec.istruzione.it

18,00. Il calendario di detti rientri sarà affisso all'albo e reso pubblico. Dette ore saranno di straordinario.

Nei mesi di Luglio e Agosto per tutto il personale ATA l'orario di servizio è il seguente: dal Lunedì al Venerdì dalle ore 7,00-13,00. Il Sabato la Scuola resta chiusa e il giorno verrà recuperato dal personale ATA con ferie o con ore prestate in più in orario pomeridiano secondo le modalità e la tempistica previste dalla normativa in vigore.

Ai fini di rendere ottimale l'organizzazione dell'Ufficio si è proceduto alla suddivisione del lavoro in tre sezioni (Amministrativa, Didattica e del Patrimonio), di cui la sezione amministrativa a sua volta, divisa in tre strutture.

Pertanto la suddivisione del lavoro è riferita a cinque unità di personale amministrativo nel modo seguente:

- 1. GESTIONE DEL PERSONALE DOCENTE PRIMARIA E SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO CAPUTO ANNA;***
- 2. GESTIONE DEL PERSONALE DOCENTE E INFANZIA EDEL PERSONALE ATA GRASSO GISELLA;***
- 3. AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE E GESTIONE FINANZIARIA PER LA SCUOLA PRIMARIA, INFANZIA, SECONDARIA DI I GRADO E A.T.A.; INVENTARIO: GABALLO FERNANDO;***
- 4. GESTIONE ALUNNI : BASSO NADIA;***
- 5. PROTOCOLLO: BIDETTA LAZZARA.***

***AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE SCUOLA PRIMARIA E
SECONDARIA I Grado***

Caputo Anna

- Gestione delle assenze del personale docente Sc. Primaria e Sec.I grado, adempimenti relativi all'individuazione e predisposizione degli eventuali contratti di lavori per il personale a tempo determinato (breve e saltuario); Portale Sintesi.***

MINISTERO DELL' ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA PUGLIA

***Istituto Comprensivo Polo 3 "San Giuseppe da Copertino"-
Copertino***

Via Mogadiscio 45
73043 Copertino (LE) - C.F. 80010740753
Codice Meccanografico:LEIC865009
Pec: leic865009@pec.istruzione.it

-
- ***Tenuta dei fascicoli personali; Procedimenti disciplinari;***
 - ***Inserimento dati del Personale docente Sc. Primaria e Sec. I grado nel computer e dati personale familiari;***
 - ***Inserimento domande mobilità;***
 - ***Statistiche inerenti argomenti trattati;***
 - ***Assunzione in servizio Personale a tempo indeterminato richiesta e trasmissione della documentazione;***
 - ***Pratiche infortunio personale Docente. Sc. Primaria e Sec. I grado***
 - ***Certificati di servizio;***
 - ***Servizio di trascrizione di lettere e documenti;***
 - ***Impianto e tenuta di un registro cronologico dei corsi di aggiornamento svolti dal personale Docente Sc. Primaria e Sec. grado;***
 - ***Scarico graduatorie supplenti; Rapporti con i Sindacati(assemblee ,RUS ecc.)***
 - ***Graduatorie interne del personale DOCENTE Sc. Primaria e Sec. I grado per l'individuazione dei soprannumerari;***
 - ***Collaborazione con i colleghi d'Ufficio e su tutti i settori.***

**AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE SCUOLA INFANZIA e
PERSONALE A.T.A.**

Grasso Gisella

- ***Gestione delle assenze del personale docente Scuola Infanzia e personale ATA,adempimenti relativi all'individuazione e predisposizione degli eventuali contratti di lavori per il personale a tempo determinato (breve e saltuario); Portale Sintesi.***
- ***Tenuta dei fascicoli personali;Procedimenti disciplinari;***
- ***Inserimento dati del Personale docente Scuola Infanzia e personale ATA nel computer e dati personale familiari;***

MINISTERO DELL' ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA PUGLIA

***Istituto Comprensivo Polo 3 "San Giuseppe da Copertino"-
Copertino***

Via Mogadiscio 45
73043 Copertino (LE) - C.F. 80010740753
Codice Meccanografico:LEIC865009
Pec: leic865009@pec.istruzione.it

-
- ***Inserimento domande mobilità;***
 - ***Assunzione in servizio Personale a tempo indeterminato richiesta e trasmissione della documentazione;***
 - ***Statistiche inerenti argomenti trattati;***
 - ***Pratiche infortunio personale Docente Scuola Infanzia e personale ATA;***
 - ***Certificati di servizio;***
 - ***Servizio di trascrizione di lettere e documenti;***
 - ***Impianto e tenuta di un registro cronologico dei corsi di aggiornamento svolti dal personale Docente Scuola Infanzia e personale ATA;***
 - ***Scarico graduatorie supplenti;Rapporti con i Sindacati(assemblee, RUS ecc.)***
 - ***Graduatorie interne del personale docente Scuola Infanzia e personale ATA per l'individuazione dei soprannumerari;***
 - ***Collaborazione con i colleghi d'Ufficio e su tutti i settori.***

**AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE E GESTIONE FINANZIARIA
SCUOLA MATERNA- ELEMENTARE- SECONDARIA I GRADO E A.T.A.**

Gaballo Fernando

- ***Pratiche riguardanti il personale a tempo determinato e indeterminato riguardanti i documenti di rito, periodo di prova, autorizzazione esercizio libera professione;***
- ***Visite medico collegiali per inabilità;***
- ***Statistiche inerenti argomenti trattati;***
- ***Ricostruzione di carriera;***

MINISTERO DELL' ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA PUGLIA

***Istituto Comprensivo Polo 3 "San Giuseppe da Copertino"-
Copertino***

Via Mogadiscio 45
73043 Copertino (LE) - C.F. 80010740753
Codice Meccanografico:LEIC865009
Pec: leic865009@pec.istruzione.it

-
- ***Pratiche riscatto servizi ai fini della pensione.***
 - ***Istanze ricongiunzione servizi;***
 - ***Pratiche relative per l'attribuzione dell'assegno per il nucleo familiare, per la concessione dei prestiti INPDAP ;***
 - ***Adempimenti fiscali, erariali, previdenziali, mod. CUD ,mod.770 ,mandati e reversali;***
 - ***Pratiche personale da collocare in pensione;***
 - ***Decreti per Indennità di preavviso;***
 - ***Compilazione Mod. PA04.***
 - ***Collaborazione col D.S.G.A. per l'esecuzione delle delibere.***
 - ***Servizio di trascrizione di lettere e documenti;***
 - ***Inserimento portale del tesoro:assenze malattia, detrazioni;scioperi***
 - ***Collaborazione con i colleghi d'Ufficio e su tutti i settori.***

PROTOCOLLO

Bidetta Lazzara

- ***Tenuta del protocollo generale; Posta elettronica***
- ***Adempimenti relativi alla definizione delle pratiche di corrispondenza in arrivo (notifica,presa visione,affissione all'albo,ripartizione della posta previa indicazione da parte del Dirigente Scolastico o del Direttore Amministrativo dell'impiegato a cui viene affidatoli disbrigo della pratica);***
- ***Statistiche inerenti argomenti trattati;***
- ***Archiviazione della corrispondenza ;***
- ***Area Magazzino;***
- ***Servizio di trascrizione di lettere e documenti;***
- ***Collaborazione con i colleghi d'Ufficio e su tutti i settori.***

MINISTERO DELL' ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA PUGLIA

***Istituto Comprensivo Polo 3 "San Giuseppe da Copertino"-
Copertino***

Via Mogadiscio 45
73043 Copertino (LE) - C.F. 80010740753
Codice Meccanografico:LEIC865009
Pec: leic865009@pec.istruzione.it

GESTIONE ALUNNI

Basso Nadia

- ***Iscrizione alunni;***
- ***Dispersione scolastica: (relazione a cadenza trimestrale a partire dall'inizio dell'anno scolastico);***
- ***Registrazione dei diplomi nell'apposito registro e ripristino del registro di carico e scarico dei diplomi medesimi;***
- ***Certificazione alunni***
- ***Registrazione giornaliera delle assenze degli alunni e stampa alla fine del mese per il registro delle assenze;***
- ***Inserimento dati alunni nel computer;Permessi alunni di uscita anticipata;Stampa schede scolastiche;***
- ***Pratiche infortuni e RCT alunni (rispettando i termini per la presentazione delle denunce);Esami;Organici;***
- ***Assistenza scolastica, diritto allo studio, servizio mensa e trasporto alunni;***
- ***Invio al Comune degli elenchi degli alunni nuovi iscritti per l'assistenza scolastica e degli alunni portatori di handicap per il trasporto e l'assistenza;***
- ***Servizio di trascrizione di lettere e documenti.***
- ***Organi collegiali ; elezioni organi collegiali;***
- ***Statistiche inerenti argomenti trattati;***
- ***Adozioni Libri di testo in AIE;***
- ***Collaborazione con i colleghi d'Ufficio e su tutti i settori.***

Qualora nel corso dell'anno scolastico si riscontreranno delle difficoltà oggettive verso qualche settore lavorativo, si provvederà di comune accordo ad una redistribuzione dei carichi di lavoro.

MINISTERO DELL' ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA PUGLIA

***Istituto Comprensivo Polo 3 "San Giuseppe da Copertino"-
Copertino***

Via Mogadiscio 45
73043 Copertino (LE) - C.F. 80010740753
Codice Meccanografico:LEIC865009
Pec: leic865009@pec.istruzione.it

***PIANO DI LAVORO 2015/2016 COLLABORATORI SCOLASTICI
APERTURA DELLA SCUOLA
Ore 7,15-16,30 via Fatima
Ore 7,30-14,00 via Mogadiscio***

Considerate le specificità legate all' età degli alunni, si ribadisce che le funzioni primarie del collaboratore sono l' accoglienza, la vigilanza e la sorveglianza sugli allievi, nei periodi antecedenti e successivi all' orario delle attività didattiche, durante la ricreazione; la pulizia dei locali, degli spazi scolastici interni ed esterni e degli arredi, la vigilanza sugli alunni compresa l' assistenza durante il pasto nelle mense scolastiche, di collaborazione con i docenti. A tale scopo devono essere tempestivamente segnalati alla referente tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti, sezioni scoperte ecc. L' Ausilio materiale agli alunni diversamente abili 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.

Disposizioni varie :

- Durante le attività didattiche il cancello di accesso alla scuola deve essere sempre chiuso;*
- Presenza costante e vigilanza assidua di un collaboratore alla porta d' ingresso: sia al mattino durante la fase d' accoglienza dei bambini, sia all' uscita;*
- Vigilanza assidua da parte di un collaboratore alla porta, nel salone e nei pressi dei bagni, durante le attività delle sezioni e delle classi.*

Tutti i collaboratori per necessità di sostituzione urgente di un altro collega possono avere modificato il proprio turno di servizio.

Oltre alla quotidiana pulizia dei locali che sarà effettuata dalla ditta DUSMANN i collaboratori scolastici durante il servizio devono provvedere:

MINISTERO DELL' ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA PUGLIA

***Istituto Comprensivo Polo 3 "San Giuseppe da Copertino"-
Copertino***

Via Mogadiscio 45
73043 Copertino (LE) - C.F. 80010740753
Codice Meccanografico:LEIC865009
Pec: leic865009@pec.istruzione.it

-
- ***Ad arieggiare i locali prima delle attività didattiche e al termine delle medesime, quotidianamente .***

.Per quanto riguarda le norme sulla sicurezza, si dovrà fare particolare attenzione perché i suddetti locali non siano bagnati e risultino scivolosi, quindi causa incidenti.

I corridoi e gli atri dovranno essere puliti, e all' occorrenza asciugati, subito dopo l'entrata dei ragazzi, durante le attività e dopo l'uscita.

I bagni dovranno essere controllati e puliti sempre; lavati e disinfettati ogni giorno, almeno due volte al giorno, vista l' età degli alunni.

Durante le attività didattiche i collaboratori prestino sorveglianza, vigilanza come succitato.

Tutte le segnalazioni di manutenzione ordinaria e straordinaria compresa quella dei giochi esterni, dovranno essere segnalate alla docente fiduciaria di plesso o Direttore dei SS.GG.AA..

Le ore effettuate oltre l'orario di servizio dovranno essere preventivamente autorizzate per iscritto dal Dsga.

Non è consentito allontanarsi dal servizio e tanto meno uscire dalla scuola senza averne chiesto l'autorizzazione al docente responsabile di plesso o al Direttore dei Servizi.

Si puntualizza che per esigenze di servizio è possibile richiedere prestazioni aggiuntive non previste.

La pulizia delle pertinenze esterne (pulizia delle scale di emergenza, rimozione fogliame, cartacce, bottiglie, dai marciapiedi esterni e dal giardino della scuola sia davanti che dietro alla scuola) sarà effettuata a turno settimanale.

Il collaboratore del primo turno che si trovi impedito per la prestazione del servizio per malattia dovrà cortesemente avvisare un collega per l'apertura della scuola e dovrà segnalarlo tempestivamente in segreteria anche nel caso di prosecuzione di tale assenza.

Ogni collaboratore scolastico potrà effettuare ore o frazioni di ore aggiuntive sulla base delle esigenze dell'amministrazione, che saranno prioritariamente soggette a recupero durante le giornate prefestive.

MINISTERO DELL' ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA PUGLIA

***Istituto Comprensivo Polo 3 "San Giuseppe da Copertino"-
Copertino***

Via Mogadiscio 45
73043 Copertino (LE) - C.F. 80010740753
Codice Meccanografico:LEIC865009
Pec: leic865009@pec.istruzione.it

PLESSO SCUOLA DELL' INFANZIA di FATIMA - Collaboratori scolastici n. 3

(Sig.ra ELIA ANNUNZIATA - BUIA MARIA ROSARIA - MINO PATRIZIA)

Una unità presterà servizio (a turno) dalle ore 07,15 – 13,30;

La seconda dalle ore 08,45 alle ore 15,00;

La terza unità dalle ore 10,15 alle ore 16,30 .

Il servizio che i tre collaboratori scolastici presteranno in più sarà recuperato(a turno) nella giornata del Sabato o durante la sospensione dell'attività didattica.

BUIA Maria Rosaria: Vigilanza Sez. A, E,F. Vigilanza ai bagni e aiuto ai bambini a lavarsi le mani. Pulizia delle sezioni e dei bagni dopo la mensa.

ELIA Annunziata: Vigilanza Sez. D, C. Vigilanza ai bagni e aiuto ai bambini a lavarsi le mani. Pulizia delle sezioni e dei bagni dopo la mensa.

MINO Patrizia: Vigilanza Sez. B, G. Vigilanza ai bagni e aiuto ai bambini a lavarsi le mani. Pulizia delle sezioni e dei bagni dopo la mensa.

***A TURNO : Pulizia Laboratorio Informatico Sc. Infanzia quando è necessario.
Apertura e chiusura cancello esterno.***

***La Scuola rimane aperta dalle ore 7.15 alle ore 16.30 fino al termine delle attività didattiche (30.06.2015)
con esclusione dei periodi di sospensione attività didattica (vacanze natalizie, pasquali, estive ecc.)***

MINISTERO DELL' ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA PUGLIA

***Istituto Comprensivo Polo 3 "San Giuseppe da Copertino"-
Copertino***

Via Mogadiscio 45
73043 Copertino (LE) - C.F. 80010740753
Codice Meccanografico:LEIC865009
Pec: leic865009@pec.istruzione.it

***SCUOLA PRIMARIA "Via FATIMA"- Collaboratori scolastici
Piano Terra Sigg: CALCAGNILE Santo e Trincherà Daniela
1° Primo piano Sig. Zuccaro Sergio***

Orario scolastico:

Dal Lunedì al Sabato n. 3 unità dalle ore 7,30 – 13,45 e 1 unità dalle ore 10,45 alle ore 17,00

Il servizio orario è a turni settimanali.

CALCAGNILE Santo: Servizio di portineria ingresso principale e posteriore, centralinista. Vigilanza classi 5^A – 5^B – 5^C. Addetto alla fotocopiatura piano inferiore (e superiore fino a quando non sarà installato un fotocopiatore anche al piano superiore). Vigilanza ai bagni.

TRINCHERA Daniela: Vigilanza classi 1^A, 1^B, 1^C, 2^A. Vigilanza ai bagni

ZUCCARO Sergio: Vigilanza classi 2^B, 2^C, 4^A. Vigilanza ai bagni

Pulizia Laboratorio Informatico, Laboratorio Scientifico e Sala Video almeno una volta a settimana e comunque quando è necessario.

***SCUOLA SECONDARIA I GRADO VIA FATIMA e PRIMARIA
Sig.ra DE FERRARIS Maria Teresa***

Vigilanza n. 2 classi 1^A e n. 2 classi 2^A e vigilanza 4^B e 4^C scuola primaria.

Negli spazi corrispondenti alle aule la vigilanza sarà effettuata dal collaboratore addetto.

Addetto alla fotocopiatura piano superiore (quando sarà installato un fotocopiatore anche al piano superiore).

MINISTERO DELL' ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA PUGLIA

***Istituto Comprensivo Polo 3 "San Giuseppe da Copertino"-
Copertino***

Via Mogadiscio 45
73043 Copertino (LE) - C.F. 80010740753
Codice Meccanografico:LEIC865009
Pec: leic865009@pec.istruzione.it

VIA MOGADISCIO

***Sig.ra MANDORINO Maria Luisa: Portineria, Centralinista, pulizia aula magna
(quando si ritiene utile l'intervento), pulizia sala
Insegnanti e corridoio adiacente e pulizia atrio.***

***Sig. LEO Cosimo : Vigilanza Classi scuola media - piano terra - : 3^A, 3^B, 2^D,
1^C, 2^C, 3^C. Vigilanza ai bagni
Fotocopie piano inferiore (quando verrà installato).***

***Sig.ra TARANTINO Angela: Vigilanza classi Scuola Primaria: 1^E,1^D,2^D, 3^A,
3^B, 4^A, 4^B, 5^A, 5^D;
Vigilanza classe 1^ D Scuola Secondaria I grado;
Pulizia: aula sostegno, bagno docenti.
Vigilanza ai bagni***

***Sig. VANGELI Vincenzo : Pulizia Presidenza, Vicepresidenza, Segreteria, Aula
Docenti 1° Piano ;
Vigilanza classi scuola secondaria I grado 1° piano: 3^E, 3^D,
1^ E, 2^E.
Vigilanza ai bagni
Fotocopie piano superiore (ed inferiore fino a quando non sarà
installata la macchina fotocopiatrice anche al piano inferiore)***

***L'apertura, la chiusura e i servizi esterni saranno effettuati a turno una settimana a
testa e preventivamente calendarizzati.***

***L'orario di servizio dalle ore 7,15 alle ore 13,30 sarà prestato da due collaboratori che
effettueranno il turno settimanale.***

MINISTERO DELL' ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA PUGLIA

***Istituto Comprensivo Polo 3 "San Giuseppe da Copertino"-
Copertino***

Via Mogadiscio 45
73043 Copertino (LE) - C.F. 80010740753
Codice Meccanografico:LEIC865009
Pec: leic865009@pec.istruzione.it

***Gli altri 2 collaboratori scolastici effettueranno a turno il seguente orario:
N. 2 c.s. dalle ore 7,45 alle ore 14,00.***

Le turnazioni saranno effettuate seguendo l'ordine alfabetico.

La Scuola rimane aperta dalle ore 7.15 alle ore 14,00 fino al termine delle lezioni (30.06.2015)

con esclusione dei periodi di sospensione attività didattica (vacanze natalizie, pasquali, estive ecc.)

La scuola, inoltre, in alcuni giorni sarà aperta per coordinamento insegnanti, per ricevimento genitori o assemblee genitori .

I laboratori saranno puliti (3 volte la settimana) seguendo una turnazione alfabetica, appena saranno dichiarati agibili.

Non appena la palestra sarà resa agibile, la pulizia di detto ambiente è di pertinenza del Collaboratore Leo Cosimo

La pulizia delle scale sarà effettuata a turni settimanali tra i Sigg. VANGELI , MANDORINO e LEO.

DISPOSIZIONI VARIE

□□ Presenza costante e vigilanza assidua di un collaboratore alla porta d' ingresso: sia durante

la mattinata che nel pomeriggio. Il servizio prevede la presenza sul posto di lavoro e una

particolare e responsabile sorveglianza dei locali e la gestione dell'accesso ai locali della scuola

del personale esterno secondo le direttive fornite dal D.S.

Si ribadisce che si potrà assegnare temporaneamente un collaboratore in un altro plesso per la sostituzione di colleghi assenti e quindi modificarne l'orario di servizio.

I C.S. provvederanno a spolverare la mattina : le aule, i bagni, i locali, i banchi, le lavagne, le cattedre, le scale, l'atrio ogni giorno, utilizzando i normali criteri ecc.. .

MINISTERO DELL' ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA PUGLIA

***Istituto Comprensivo Polo 3 "San Giuseppe da Copertino"-
Copertino***

Via Mogadiscio 45
73043 Copertino (LE) - C.F. 80010740753
Codice Meccanografico:LEIC865009
Pec: leic865009@pec.istruzione.it

Le scale e i relativi corridoi dovranno essere pulite, e all' occorrenza asciugate, subito dopo l'entrata dei ragazzi, dopo la ricreazione e dopo l'uscita.

I prodotti di pulizia devono essere chiusi a chiave in armadi e locali non accessibili ai ragazzi

I bagni dovranno essere controllati e puliti anche dopo la ricreazione, lavati e disinfettati ogni

giorno e dovranno essere dotati di carta igienica e di salviette monouso.

Si dispone che durante le attività didattiche i collaboratori prestino sorveglianza, vigilanza.

Tutte le segnalazioni di manutenzione ordinaria e straordinaria dovranno essere segnalate al

docente fiduciario di plesso o Direttore dei SS.GG.AA. .

Tutto il personale ATA dovrà astenersi dall'utilizzo di telefonini cellulari per ragioni private durante l'orario di servizio.

I collaboratori scolastici posti di vigilanza alle porte di ingresso nel primo turno dovranno accogliere gli alunni in prossimità del cancello di ingresso, nelle zone esterne di pertinenza dell'istituto.

Il Direttore Amministrativo

F.to Giuseppe Cimino

Il Dirigente Scolastico

F.to Eleonora Giuri

Agli Assistenti Amministrativi -Sede

Ai Collaboratori Scolastici -Sede

Alle R.S.U. - Sede

Albo -Sede