

Disposizione di servizio n. 2

LICEO SCIENTIFICO STATALE - "L. SICILIANI"-CATANZARO  
Prot. 0008497 del 12/09/2023  
VII (Uscita)

Ai collaboratori scolastici  
E p. c. agli assistenti amministrativi e tecnici  
Sede  
E p. c. Al personale docente  
E p. c. Al Dirigente Scolastico  
Amministrazione trasparente  
Al Sito web  
Atti

**Oggetto:** modalità provvisoria assegnazione settori per vigilanza, pulizia e sanificazione Collaboratori Scolastici dal 14 settembre **2023**.

## IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMM.VI

**Tenuto conto** dell'organico autorizzato per l'a.s. 2023/24

**Tenuto conto** del parere del RSPP;

**Preso atto** del numero delle aule e del numero degli alunni;

**Sentiti** gli OO..CC..

**Visto** il CCNL del 24/07/2003;

**Visto** il CCNL 29/11/2007;

**Visto** il CCNL del 19/04/2018;

**Tenuto conto** della contrattazione integrativa di istituto

**Tenuto conto** degli incontri con il personale per la predisposizione del piano delle attività a.s. corrente del 1/09/23 del 08/09/23 ( verbale 1) e del 11/09/2023 ( verbale 2)

## DISPONE

Il seguente orario e la seguente distribuzione dei **carichi di lavoro provvisorio** dei collaboratori scolastici dal **14 settembre 2023 (in ogni caso, fino a nuova pubblicazione)** e si precisa che qualsiasi modifica dovrà essere autorizzata dal DSGA:

### PALAZZO PETRUCCI

COLL. SCOL.	Piano	AULE	ALTRI LOCALI
<b>SIVORI ANTONIO</b> ORE 07:50-14:00* CHIUSURA PIANO -3 POSTAZIONE CENTRALE VICINO RAMPA SCALE	-1		SCALA DA PIANO -1 a PIANO -2 SALA RADIO BIBLIOTECA
<b>BONELLI ANNA</b> ore 7:50-14:00	-1	1G-5F-2C	LAB CHIMIC WC ALUNNE ¼ CORRIDOIO

POSTAZIONE LATO CORRIDOIO DIFRONTA BIBLIOTECA			
<b>CERRA ROSINA</b> ore 7:50-14:00 POSTAZIONE ACCANTO LAB. INFORMATICA	-1	2D-1A-1C-5G	WC PROFESSORI LABORATORIO INFORMATICO LABORATORIO FISICA ¼ CORRIDOIO
<b>MADIA MARIA GRAZIA A.</b> ore 7:50-14:00 MARTEDI MERCOLEDI VENERDI E SABATO  ore 10:00-17:00 LUNEDI E GIOVEDI POSTAZIONE CENTRALE VICINO RAMPA SCALE	-1	2H-3C-3F-3G	WC ALUNNI ¼ CORRIDOIO
<b>LANCIANA GIUSEPPINA L.</b> ore 7:50-14:00 POSTAZIONE ACCANTO AULA 8	-1	5G-1E-1D-1B	WC PROFESSORI E SALA DOCENTI ¼ CORRIDOIO
<b>CRITELLI IESO</b> ore 7:50-14:00 POSTAZIONE VICINO PALESTRA	-2	2-A-2G-5E	PALESTRA E WC PALESTRA WC DOCENTI 1/3 CORRIDOIO SALA FOTOCOPIE- LABORATORIO GREEN
<b>CANINO CONCETTA</b> ore 7:50-14:00 POSTAZIONE ACCANTO INGRESSO	-2	5C-5A-3E	WC ALUNNE 1/3 CORRIDOIO
<b>SIRIANNI SERAFINA N.</b> ore 7:50-14:00 MARTEDI MERCOLEDI VENERDI E SABATO  ore 10:00/17:00 LUNEDI E GIOVEDI  POSTAZIONE ACCANTO AULA FOTOCOPIATORE	-2	4B-4F-5B-2E	WC ALUNNI 1/3CORRIDOIO
<b>PARENTELA LUIGI</b> ore 7:50-14:00 POSTAZIONE CENTRALE	-3	2B-4E-1OSA	PALESTRA WC ALUNNI
<b>RAFFAELE ASSUNTA</b> ORE 7:30-13:30 CENTRALINO	-3		UFFICI DS-DSGA-AREA DIDATTICA E PERSONALE CORRIDOIO ADIACENTE UFFICI SALA PROF

<b>CHIDO TERESA</b> ore 7:50-14:00 POSTAZIONE CORRIDOIO	<b>-3</b>	<b>4A-3-B</b>	<b>PALESTRA WC DOCENTI E PERSONALE CORRIDOIO1/2</b>
<b>CIANFLONE</b> ore 7:50-14:00 POSTAZIONE CORRIDOIO ADIACENTE SCALE	<b>-3</b>	<b>4C-3A</b>	<b>WC ALUNNE PALESTRA CORRIDOIO1/2</b>
<b>IANOS ENDRIU</b> ore 7:50-14:00  POSTAZIONE INGRESSO	<b>-4</b>	<b>1F-4G-5D</b>	<b>WC ALUNNI WC PROFESSORI 1/2 CORRIDOIO PORTINERIA</b>
<b>VETRANA CLARISSA</b> ore 7:50-14:00 POSTAZIONE CORRIDOIO	<b>-4</b>	<b>2F-4D-3D</b>	<b>PORTINERIA WC ALUNNE E WC PROFESSORISSE 1/2 CORRIDOIO</b>

\* NEL CASO DI ASSENZA DEL COLLABORATORE SIVORI LA CHIUSURA DELLA SCUOLA PIANO 0 SARÀ EFFETTUATA LUNEDÌ E GIOVEDÌ DALLE COLLABORATRICI MADIA E SIRIANNI- MARTEDÌ MERCOLAEDÌ VENERDÌ E SABATO DAL COLLABORATORE CRITELLI

\*\* L'USCITA DEI COLLABORATORI CANINO CRITELLI E PARENTELA È POSTICPTA ALLE 14:15 SECONDO LA SEGUENTE TURNAZIONE 1.MARTEDÌ CRITELLI I. MERCOLED' PARENTELA L. E VENRD' CANICO C

\*\*\*LE ORE PRESTATE IN PIU' SARANNO RECUPERATE A COPERTURA DELLE GIORNATE DI CHIUSURA NEI PREFESTIVI DELIBERATE DAL CONSIGLIO DI ISTITUTO, E/O LIQUIDATE IN BASE ALLA COPERTURA FINANZIARIA PER COME PREVISTO DALLA CONTRATTAZIONE, E/O RECUPERATE NEI MESI ESTIVI O DURANTE CHIUSURA DELLE ATTIVITA' DIDATTICHE.

#### Attività specifiche del profilo di Collaboratore Scolastico.

**Pulizia-Sanificazione-Aereazione Frequente locali -Accoglienza e Vigilanza allievi-Collaborazione con il Dirigente, il Direttore dei servizi generali e amm.vi, i docenti e tutto il personale scolastico –custodia e sorveglianza locali-Ausilio materiale alunni diversamente abili.**

#### **Pulizia-Sanificazione-Aereazione**

La pulizia è intesa come: lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, ecc, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda il ricambio dell'acqua di lavaggio e l'uso dei prodotti di pulizia. Non mescolare assolutamente soluzioni o prodotti diversi; segnalare tempestivamente eventuali allergie e/o riscontrate nell'utilizzo dei vari prodotti.

#### L'esecuzione dei lavori di pulizia nella scuola deve essere eseguita nel rispetto delle seguenti norme:

**La pulizia dei locali** prevede il lavaggio giornaliero degli arredi, pavimenti e lavagne, svuotamento del cestino. Tutte le operazioni che prevedono il lavaggio devono essere effettuate con il risciacquo frequente in acqua pulita. Le lavagne bianche in acciaio smaltato vanno pulite con diluente a base l'alcol e carta asciutta, le lavagne in ardesia vanno spolverate a secco. Dovranno essere altresì spazzolati e spolverati i cancellini per le lavagne.

**La pulizia dei bagni** non prevede che si possa procedere con il tubo dell'acqua all'allagamento dei locali dato che il pavimento non è impermeabilizzato e questo procedimento, oltre a danneggiare gravemente le sigillature tra le piastrelle, provoca un danneggiamento del solaio con la possibilità di allagare i locali sottostanti.

La pulizia giornaliera e l'igienizzazione periodica di tutti gli ambienti andranno garantite annotando sulle **SCHEDE PULIZIA / SANIFICAZIONE dei DIVERSI LOCALI PRESENTI nell'Istituto, riferito alle pulizie dei seguenti locali:**

- Aule didattiche
  - Servizi igienici
  - Uffici
  - Palestre e spogliatoi
  - Aree esterne
  - Corridoi e spazi comuni
  - Biblioteche e sale studio
  - Laboratori
  - Mense e refettori
- 
- **Si dovrà porre particolare attenzione alle superfici più usate quali maniglie e barre delle porte, delle finestre, sedie e braccioli, scrivanie, sedili e banchi presenti nelle aule e in tutti i laboratori, interruttori della luce, corrimano che dalla porta di ingresso serve per salire agli uffici di direzione, citofono, maniglia del portone d'ingresso, rubinetti dell'acqua, pulsanti scarico ecc.**
  - sottoporre a regolare detergenza le superfici e gli oggetti (inclusi palloni, attrezzi da palestra e laboratorio, utensili vari...) destinati all'uso degli alunni.

Le SS. LL. sono tenute ad effettuare costante aereazione dei locali attinenti al proprio settore, nel caso di finestre a "vasistas" sono tenuti a lasciarle aperte al fine di garantire l' adeguata aerazione di tutti i locali, mantenendo costantemente (o il più possibile) aperti gli infissi esterni dei servizi igienici. **Si consiglia che questi ultimi vengano sottoposti a pulizia almeno due volte al giorno, eventualmente anche con immissione di liquidi a potere virucida negli scarichi fognari delle toilette.**

**E' rigorosamente vietato:**

1. **Lasciare incustoditi i detersivi ed il materiale di pulizia, Pertanto, ai fini della sicurezza, tutti i prodotti che sono stati messi a disposizione per la pulizia ed una corretta igienizzazione degli ambienti scolastici dovranno essere conservati in luogo chiuso.**
2. **Salire su scale, sedie, sgabelli o tavoli per provvedere alla pulizia delle finestre; Operare sempre da terra utilizzando appositi attrezzi muniti di prolunghe .**

#### **Pulizia di ambienti non sanitari**

Nelle stanze, uffici pubblici, scuole e altri ambienti non sanitari dove abbiano soggiornato casi confermati di COVID-19 prima di essere stati ospedalizzati verranno applicate le misure di pulizia di seguito riportate.

A causa della possibile sopravvivenza del virus nell'ambiente per diverso tempo, **i luoghi e le aree potenzialmente contaminati da SARS-CoV-2 devono essere sottoposti a completa pulizia con acqua e detersivi comuni prima di essere nuovamente utilizzati.**

Per la decontaminazione, si raccomanda l'uso di [ipoclorito di sodio 0,1%](#) dopo pulizia.

Per le superfici che possono essere danneggiate dall'ipoclorito di sodio, utilizzare etanolo al 70% dopo pulizia con un detersivo neutro.

**Durante le operazioni di pulizia con prodotti chimici e con il nebulizzatore , assicurare la ventilazione degli ambienti.**

Tutte le operazioni di pulizia devono essere condotte da personale che indossa DPI ( guanti monouso, consegnati alla SV come da documentazione agli atti d'ufficio )

Dopo l'uso, i DPI monouso vanno smaltiti correttamente nei bidoni individuati.

Ogni collaboratore scolastico, in base al reparto assegnato (anche in sostituzione di un collega assente) dovrà compilare e tenere rigorosamente aggiornato il seguente registro Allegato 3 (consegnato alla SV nella prima riunione del mese di settembre 2022)

### Allegato 3 - Registro pulizie all'interno dell'Istituto Liceo Scientifico Luigi Siciliani

LOCALE \_\_\_\_\_

Il presente registro deve essere presente in tutti i locali della scuola (aule, bagni, palestre, laboratori, aula prima soccorso / aula covid-19, ecc.) e deve essere compilato a cura dei collaboratori scolastici ad ogni operazione di pulizia/sanificazione

Data	Ora	Pulizia	Sanificazione	Cognome e Nome operatore (in stampatello)	Firma operatore
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

**Si raccomanda costante controllo circa il corretto uso dei bagni da parte dell'utenza che può alleggerire il lavoro del personale soprattutto per quanto riguarda eventuali scritte sui muri e sulle porte.**

Qualunque operazione di pulizia presuppone l'uso di dispositivi di protezione individuale (DPI) (uso di guanti, mascherine) sia generici( sistemazione dei segnali di rischio scivolamento, ecc.), con particolare attenzione a quanto previsto del D.L. 626/94 e successive modifiche.

#### **Attività specifiche del profilo di Collaboratore Scolastico.**

##### **Supporto all'attività amministrativa**

Il supporto all'attività amministrativa prevede la collaborazione con L'ufficio del Dirigente , del Direttore e di segreteria e con i docenti ed in particolare è necessario:

Segnalare all'ufficio il nominativo del docente assente;

Soddisfare per quanto possibile le necessità urgenti, segnalate dai docenti.

**Per ogni altra indicazione si rimanda integralmente, al Protocollo di Sicurezza redatto da questa I.S. e alla normativa vigente.**

### **Accoglienza e vigilanza ingressi**

La SV è tenuta a procedere a regolare registrazione dei visitatori ammessi, sul registro appositamente predisposto, con indicazione, per ciascuno di essi, dei dati anagrafici (nome, cognome, data di nascita, luogo di residenza), dei relativi recapiti telefonici, nonché della data di accesso e del tempo di permanenza.

### **Accoglienza e vigilanza alunni**

Così come previsto nel protocollo di sicurezza nei periodi di svolgimento delle attività didattiche l'ingresso negli edifici scolastici è di norma consentito dalle ore 08:00. In caso di arrivo in anticipo, la SV vigilerà che le studentesse e gli studenti attendano il suono della campana di ingresso.

2. Al suono della campana di ingresso la SV vigilerà che le studentesse e gli studenti raggiungano le aule didattiche assegnate, attraverso i canali di ingresso assegnati a ciascun settore, in maniera rapida e ordinata, secondo l'ordine precedentemente stabilito e controllerà che non si attardino negli spazi esterni agli edifici e negli spazi comuni.

**E' necessario indossare durante l'orario di servizio sia il camice che il cartellino di riconoscimento.**

### **Altre norme da osservare:**

#### **Codice di comportamento dei dipendenti pubblici del 16 aprile 2013, n. 62 e CCNL 2018**

1. Rispetto del segreto d'ufficio;
2. Rispetto dell'orario di lavoro ed adempimenti connessi alla rilevazione automatica delle presenze;
3. Divieto assoluto di allontanamento arbitrario da luogo di lavoro senza l'autorizzazione del Dirigente o del Direttore SGA.
4. Rispettare i doveri di vigilanza nei confronti degli allievi;
5. Nell'ambito dei compiti di vigilanza segnalare, ove a conoscenza, casi e situazioni di bullismo e cyberbullismo
6. Rispetto dei colleghi e dell'utenza;
7. Osservanza degli ordini di servizio impartiti dal Dirigente e dal Direttore S.G.A;
8. Evitare schiamazzi, urla nei corridoi ecc.;
9. Avere cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti affidati;
10. Osservare disposizione sull'accesso ai locali da parte del pubblico;
11. Dare tempestivo avviso in caso di malattia dell'assenza;
12. Cooperare al buon andamento dell'Istituzione Scolastica

Si ringrazia per la collaborazione e si porgono cordiali saluti.



**IL DIRETTORE SGA**  
**Dott.ssa Roberta Salvatori**  
*(Firma autografa sostituita a mezzo  
stampa ex art. 3, c.2, DLgs 39/93)*