



Ministero dell'Istruzione



UNIONE EUROPEA
Fondo sociale europeo
Fondo europeo di sviluppo regionale



**MINISTERO DELL' ISTRUZIONE E DEL MERITO
UFFICIOSCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPRENSIVO "ANGELICABALABANOFF" RMIC81500N**

Sede Amministrativa Scuola Sec.1*: Via A. Balabanoff, 62-00155 Roma - Tel./Fax: 064070038
Scuola Primaria: Via A. Balabanoff, 60 - Tel. 0640500480 - Sede Scuola Sec. 1*: Via Scalarini, 25 - Tel. 064065398e-mail:
rmic81500n@istruzione.it; pec:rmic81500n@pec.istruzione.it; - sito web: <http://www.icbalabanoff.edu.it/>
C.F. 97061100588 - CCPh. 57503005 - C.U.F.E. UF4M

SERVIZI E COMPITI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI A.S. 2023/24

I collaboratori scolastici in servizio presso le tre scuole facenti parte dell'I.C. A. Balabanoff effettuano i sotto indicati SERVIZI e COMPITI:

SERVIZI	COMPITI
RAPPORTI CON GLI ALUNNI	SORVEGLIANZA DEGLI ALUNNI NELLE AULE, LABORATORI, SERVIZI IGIENICI E SPAZI COMUNI IN OCCASIONE DI MOMENTANEA ASSENZA DELL'INSEGNANTE E IN OCCASIONE DEL LORO TRASFERIMENTO DAI LOCALI SCOLASTICI AD ALTRE SEDI ANCHE NON SCOLASTICHE, PALESTRE, LABORATORI, ETC.
SORVEGLIANZA GENERICA DEI LOCALI	APERTURA E CHIUSURA DEI LOCALI SCOLASTICI. APERTURA E CHIUSURA INFISSI E PORTE. CONTROLLO QUOTIDIANO CORRETTO FUNZIONAMENTO USCITE/PORTE DI EMERGENZA. PORTINERIA – ACCESSO E MOVIMENTO INTERNO ALUNNI E PUBBLICO. REGISTRAZIONE, NELL'APPOSITO REGISTRO, DEGLI ESTERNI PRESENTI NELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA PER QUALSIASI INTERVENTO TECNICO, AMM.VO, COMMERCIALE ETC
PULIZIA DI CARATTERE MATERIALE	PULIZIA QUOTIDIANA LOCALI SCOLASTICI, SPAZI COPERTI E ARREDI (COME INDICATO NELL'ASSEGNAZIONE DEI REPARTI). PULIZIA QUOTIDIANA ATRIO ANTISTANTE ENTRATA PRINCIPALE. SPOSTAMENTO SUPPELLETTILI IN BASE ALLE ESIGENZE. CURA E PULIZIA MATERIALE FACILE CONSUMO. CURA E PULIZIA SUSSIDI DIDATTICI.

Si rappresenta quanto segue

TIPOLOGIA SERVIZIO	DESCRIZIONE COMPITI
SERVIZIO PORTINERIA	L'UNITÀ ADDETTA AL SERVIZIO PORTINERIA HA I SOTTOINDICATI COMPITI: <ol style="list-style-type: none"> ACCOGLIENZA DEL PUBBLICO. REGISTRAZIONE DEGLI ESTERNI PER QUALSIASI INTERVENTO TECNICO, AMM.VO E COMMERCIALE. SMISTAMENTO NEI VARI UFFICI IN BASE ALLA TIPOLOGIA DELLE PRATICHE DA ESPLETARE; ANNUNCIARE TELEFONICAMENTE GLI UTENTI CHE CHIEDONO COLLOQUI CON IL DS/DSGA/ASSISTENTI AMM.VI. NELL'EVENTUALITÀ DI MOMENTANEA INDISPONIBILITÀ DEL DS/DSGA ANNOTARE IL NOME DELL'UTENTE E IL TELEFONINO E AVVERTIRE CHE SARÀ AL PIÙ PRESTO CONTATTATO;

	<p>3. RICEZIONE DELLE TELEFONATE IN ENTRATA, COMUNICANDO ALL'UTENTE IL NOME DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA E IL PROPRIO, FORNIRE DIRETTAMENTE UNA RISPOSTA IN CASO DI INFORMAZIONI GENERALI E/O PROVVEDERE ALLA SMISTAMENTO AGLI UFFICI COMPETENTI IN MATERIA. NELL'EVENTUALITÀ IN CUI NON SIA POSSIBILE, PER MOMENTANEA INDISPONIBILITÀ DEL PERSONALE, METTERE IN CONTATTO L'UTENTE CON IL PERSONALE PREPOSTO INVITARE GENTILMENTE L'UTENTE A RICHIAMARE;</p> <p>4. SUPPORTO ALL'ATTIVITÀ DIDATTICA;</p> <p>5. SUPPORTO ALL'ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA;</p> <p>6. DUPLICAZIONE DI ATTI</p>
SERVIZIO RIPRISTINO	<p>TALE SERVIZIO È ESPLETATO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • NELLE AULE DURANTE L'ATTIVITÀ RICREATIVA E CONSISTE: <p>1. SVUOTAMENTO CESTINI;</p> <p>2. SPAZZATURA DELLE AULE.</p> <ul style="list-style-type: none"> • RIPETUTAMENTE NEI SERVIZI IGIENICI PRESENTI E CONSISTE: <p>1. RIPRISTINO CONDIZIONI IGIENICHE DEI WATER E DEI LAVABI;</p> <p>3. LAVAGGIO ED ASCIUGATURA PAVIMENTI.</p>
SERVIZIO PULIZIA	<ul style="list-style-type: none"> • IGIENIZZAZIONE QUOTIDIANA , ALMENO DUE VOLTE AL GIORNO, DEI SERVIZI IGIENICI ASSEGNATI; • IGIENIZZAZIONE BANCHI E SEDIE OGNI VOLTA CHE GLI ALUNNI NON SONO PRESENTI IN AULA; • LAVAGGIO QUOTIDIANO DELLE AULE ASSEGNATE; • LAVAGGIO QUOTIDIANO DEI CORRIDOI SPETTANTI; • LAVAGGIO QUOTIDIANO DEI LOCALI ADIBITI A LABORATORI. <p>ASSICURARE QUOTIDIANAMENTE, ACCURATAMENTE E RIPETUTAMENTE LE OPERAZIONI DI PULIZIA PREVISTE DAL RAPPORTO ISS COVID-19 N. 12/2021 NONCHE' DAL RAPPORTO ISS COVID-19, 19/2020.</p> <p>SOTTOPORRE A REGOLARE DETERGENZA LE SUPERFICI E GLI OGGETTI INCLUSI ATTREZZI DA PALESTRA E LABORATORIO DESTINATI ALL'USO DEGLI ALUNNI.</p>
AREAZIONE	<p>GARANTIRE ADEGUATA AREAZIONE DI TUTTI I LOCALI, MANTENENDO COSTANTEMENTE O IL PIU' POSSIBILE APERTI GLI INFISSI ESTERNI DEI SERVIZI IGIENICI, DEI CORRIDOI E DEGLI ALTRI SPAZI COMUNI.</p> <p>AL FINE DI DILUIRE/RIDURRE LE CONCETRAZIONI DI INQUINANTI SPECIFICI , DI CO2, DI UMIDITA' RELATIVA PRESENTI NELL'ARIA E CONSEGUETEMENTE DI CONTENERE IL RISCHIO DI ESPOSIZIONE E CONTAMINAZIONE AL VIRUS (COVID) PER ALUNNI E PERSONALE E' OPPORTUNO MANTENERE PER QUANTO POSSIBILE UN COSTANTE E CONTINUO INGRESSO DI ARIA ESTERNA OUTDOOR ALL'INTERNO DEGLI AMBIENTI E DELLE AULE SCOLASTICHE.</p>

- Ciascun collaboratore scolastico è tenuto:

- a visionare attentamente il Documento Valutazione Rischi redatto dal R.S.P.P. per le tre scuole facenti parte dell'istituzione scolastica;
- a visionare ed attenersi alle istruzioni rappresentate nel piano di emergenza e di evacuazione redatto dal R.S.P.P. per le tre scuole facenti parte dell'istituzione scolastica;
- ad attenersi alle istruzioni rappresentate nel Documento di Valutazione dei Rischi per l'espletamento del servizio di "ripristino" e "pulizia";
- ad attenersi alle istruzioni rappresentate nel Documento di Valutazione dei Rischi per l'espletamento dei vari servizi e compiti;

- all'adozione puntuale e scrupolosa delle misure di prevenzione e protezione rappresentate nel Documento di Valutazione dei Rischi redatto dal R.S.P.P. per le tre scuole facenti dell'istituzione scolastica;
- a comunicare/segnalare tempestivamente al dirigente scolastico/al DSGA eventuali:
 1. pericoli per gli allievi e gli operatori scolastici tutti;
 2. rotture, guasti e comunque "interventi di manutenzione ordinaria";
 3. cadute di rami, rami pericolanti e quant'altro connesso al verde scolastico;
- a visionare quotidianamente l'area riservata del sito web dell'istituzione scolastica al fine di prendere visione delle circolari interne;
- a visionare quotidianamente la propria posta elettronica al fine di prendere visione di comunicazioni rivolte alle SS.LL;
- a comunicare entro l'inizio del proprio orario di lavoro l'eventuale assenza e/o impedimento al servizio;
- ad inoltrare le specifiche istanze (ferie, permessi, etc) tramite l'applicativo di AXIOS "sportello digitale";
- ad accertarsi del possesso delle credenziali per l'accesso al sito web dell'istituzione, a G-SUITE e allo sportello digitale di AXIOS.

Il D.S.G.A.

Dott.ssa Lucia Salvati

Il Dirigente Scolastico

Maria Michela Spagnulo