



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE  
Piazza della Repubblica 6 - 10083 FAVRIA tel. 0124 470067  
e-mail: [TOIC865006@istruzione.it](mailto:TOIC865006@istruzione.it) - sito web. [www.icfavria.edu.it](http://www.icfavria.edu.it)  
C.F. 85502080014 – C.M. TOIC865006



AL DIRIGENTE SCOLASTICO  
E p.c. al Personale A.T.A.  
Loro Sedi

**OGGETTO: Piano delle attività del personale ATA a. s. 2022/2023 inerente le prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione degli incarichi specifici, le ulteriori mansioni delle posizioni economiche l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo**  
IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Vista la Legge 59/1997 art. 21;  
Visto il D.M. 382/98;  
Visto il DPR 275/1999 art. 14;  
Visto il D.L.vo 165/2001 art. 25;  
Visto il CCNL del 29/11/2007, in particolare l'art 53 primo comma, come novellato dall'art 41 CCNL 19 aprile 2018 che attribuisce al Direttore SGA a competenza a presentare all'inizio di ogni anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ata dopo aver ascoltato lo stesso personale;  
Visto il D.L.vo 81/2008;  
Vista le sequenze contrattuali dell'8/4/2008 e del 25/07/2008;  
Visto il CCNL biennio economico 2008/2009 sottoscritto il 23/01/2009;  
Visto il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 19/4/2018, con particolare riferimento agli artt. 9, 22, 24 e 41 comma 3;  
Visto i C.C.N.I.- Formazione personale docente ed ATA;  
Visto l'Accordo MIUR-OO.SS. del 20/10/2008 nonché quello sulla seconda posizione economica del 12/03/2009;  
Vista la L. 107/2015;  
Visto il Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati (RGPD);  
Visti i D. Lgs. 50/2016, Nuovo Codice dei Contratti e n. 56 correttivo del Codice;  
Visto il D. 129/2018 amministrativo-contabile, Nuovo Regolamento delle istituzioni scolastiche.  
Considerato l'organico di diritto del personale ATA per il corrente a.s. e l'adeguamento intervenuto sulla base delle situazioni di fatto;  
Visto il vigente Piano Triennale dell'Offerta Formativa;  
Tenuto conto delle caratteristiche e della struttura edilizia della scuola;  
Considerato l'impegno per l'organizzazione e l'adeguamento dei servizi amministrativi tecnici ed ausiliari agli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio;  
Considerata l'esperienza e le competenze specifiche del personale in servizio;  
Valutate le esigenze e le proposte del personale interessato emerse nello specifico incontro con il personale ATA –convocato con nota prot. 4270 del 13 settembre 2022;  
CONSIDERATO che una ripartizione per servizi comporta una migliore utilizzazione del personale;  
CONSIDERATO il numero di personale in organico;

**PROPONE**

**Firmato digitalmente da FRANCESCA DI GAETANO**

il seguente piano delle attività dei servizi generali ed amministrativi, redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa e alle direttive impartite dal Dirigente Scolastico, tenuto conto delle norme relative all'evoluzione della pandemia da Covid 19  
Il piano è stato redatto sulla base delle linee guida fornite dal Dirigente Scolastico in data 1 settembre 2022 prot 3951.

### **Dotazione organica**

La dotazione organica del personale ATA, per l'a. s. corrente, è la seguente:

#### **DSGA**

- Dott.ssa Di Gaetano Francesca, Direttore dei Servizi Generali Amministrativi

#### **ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

- Di Cicco Sabrina;
- Massa Gisella;
- Mormino Eleonora;
- Maria Luisa Rostagno;
- Renaldo Rossana
  
- Sappa Laura;
- Spanò Elisabetta:

#### **ASSISTENTI TECNICI**

- Ossola Alessandro;
- da nominare

#### **COLLABORATORI SCOLASTICI**

- N. 21 collaboratori in organico di diritto e n. 4 in organico di fatto

COGNOME	NOME	PLESSO DI SERVIZIO	ANNOTAZIONI
Accettola	Livio	Secondaria di primo grado	Ruolo
Aimonetto	Federica	Infanzia Busano	Al termine attività didattica (30/06)
Azzolini	Manuela	Primaria Busano	Ruolo
Basilisco	Lucia		Ruolo
Basso	Mirella	Secondaria di primo grado	Ruolo
Bertino	Giovanna	Secondaria di primo grado	Ruolo
Borlo	Caterina	Infanzia Rivarossa	Ruolo
Coneglian	Liviana	Primaria Busano	Ruolo
Colombatto	Tiziana	Primaria Favria	Ruolo
D'Eredità	Beatrice	Infanzia Front	Diritto 31/08
Ferriani	Maria Amabile	Infanzia Favria	Ruolo
Forchì	Vincenzo	Secondaria di primo grado	Ruolo
La Delfa	Rosalia	Infanzia Rivarossa	Su trasferimento
Gagliardi	Giancarlo	Primaria Rivarossa	Al termine attività didattica (30/06)

Manieri	Angela	Infanzia Favria	Diritto 31/08
Marino	Lucia	Primaria di Oglianico	Al termine delle attività didattiche (30/06)
Mattioda	Silvia	Secondaria di primo grado	Ruolo
Pacino	Caterina	Primaria Front	Ruolo
Pagliotti	Gloria	Primaria Favria	Ruolo
Palano	Anna Maria	Infanzia Favria	Suppl.al termine attività didattica (30/06)
Paluci	Girolamo	Secondaria di primo grado	Al termine attività didattiche (30/06)
Perino	Stefania	Infanzia Front	Ruolo
Polimeni	Vincenza	Primaria Salassa	Diritto 31/08
Remogna	Domenica	Primaria Oglianico	Ruolo
Tarantella	Silvana	Infanzia Busano	Ruolo

### L'organizzazione del lavoro

L'art. 5 comma 2 del D. Lgs 165/2001, conseguente alle modifiche introdotte dall'art. 34 del D. Lgs. 150/2009, prevede l'informazione sindacale in ordine a tutte le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e alle misure inerenti all'organizzazione del lavoro e alla gestione dei rapporti di lavoro. L'indicazione legislativa in ordine all'organizzazione degli uffici e del lavoro comprende:

- la determinazione dell'orario di servizio degli uffici;
- le articolazioni dell'orario di lavoro del personale che devono essere funzionali al primo;
- tutti i conseguenti atti di gestione del personale.

### Orario di servizio

L'orario del personale amministrativo è articolato su 36 ore settimanali e viene svolto su 5 giorni settimanali:

- Di Cicco Sabrina: lunedì 7,30 – 14,30, martedì 7,30 – 14,30, mercoledì 7,30 – 14,30, giovedì 7,30 – 17,00, venerdì 7,30 – 13,30;
- Massa Gisella: lunedì 7,30 – 17,00/ martedì 7,30 – 14,30, mercoledì 7,30 – 14,30, giovedì 7,30 – 14,30, venerdì 7,30 – 13,30;
- Mormino Eleonora: lunedì 07,30 – 14,30, martedì 7,30 – 14,30, merc 7,30 – 17,00, giovedì 7,30– 14,30, venerdì 7,30 – 13,30;
- Maria Luisa Rostagno: lunedì 7,30 – 14,30, martedì 7,30 – 17,00, mercoledì 7,30 – 14,30, giovedì 7,30 – 14,30, venerdì 7,30 – 13,30;
- Renaldo Rossana (part time): lunedì 8,30 – 13,00, martedì ---, mercoledì 8,30 – 13,00, giovedì 8,30 – 13,00, venerdì 12,42 – 17,12;
- Sappa Laura: lunedì 7,30 – 14,30, martedì 7,30 – 14,30, mercoledì 7,30 – 14,30, giovedì 7,30 – 17,00, venerdì 7,30 – 13,30;
- Spanò Elisabetta: lunedì 7,30 – 17,00, martedì 7,30 – 14,30, mercoledì 7,30 – 14,30, giovedì 7,30 – 14,30, venerdì 7,30 – 13,30;

Gli uffici amministrativi funzionano tutti i giorni dal lunedì al venerdì dalle ore 7,30 alle ore 17,00 con l'apertura al pubblico con il seguente orario:

- dal lunedì al venerdì 12,30/13,30 segreteria didattica e personale
- lunedì 15,30/16,30 segreteria didattica

**Firmato digitalmente da FRANCESCA DI GAETANO**

- giovedì 15,30/16,30 segreteria personale
- L'orario potrà subire una variazione qualora richiesto per motivi ed esigenze di servizio. Tale variazione, ove richiesta dal DSGA e dal DS, è considerata quale straordinario da recuperare previa richiesta.

## INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

### ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

#### Servizi e compiti assistenti amministrativi

L'art. 14 c. 4 del D.P.R. 275/99 impone alle istituzioni scolastiche la riorganizzazione dei servizi amministrativi e contabili, tenuto conto del nuovo assetto istituzionale e della complessità dei compiti ad esse affidate. Si propone la seguente ripartizione dei servizi amministrativi e contabili:

Numero degli Assistenti ripartiti per Uffici:

#### MANSIONARIO PERSONALE ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

A.S. 2022/23

Nome e Cognome	SETTORE	SERVIZIO
<b>SPANO' ELISABETTA</b>	<b>alunni</b>	Gestione alunni scuola infanzia, primaria, secondaria I° : iscrizioni, trasferimento, frequenza, rapporti con genitori e insegnanti, borse di studio, rapporti con altre scuole, prosecuzione obbligo scolastico, statistiche alunni MIUR- Regione-ISTAT – pratiche organico alunni disabili – inserimento dati organico – esami e diplomi terza media e idoneità- gestioni– trasmissione fascicoli degli alunni - Invalsi –vaccinazioni (collabora con Massa Gisella)
<b>SAPPA Laura</b>	<b>Personale</b>	Gestione Personale docente di scuola primaria e infanzia - ricostruzioni carriera – buonuscita- TFR – contratti – rapporti con DPT –Ragioneria Territoriale – decreti assenze e visite fiscali – pratiche pensioni – graduatorie interne – controllo e inserimento dati graduatorie provinciali– docente di scuola secondaria di I° grado Trasmissione contratti Uff. prov. Lavoro– (collabora con Di Cicco Sabrina)
<b>MASSA GISELLA</b>	<b>Settore Bilancio e patrimonio</b>	Gestione magazzino facile consumo – preventivi – ordini – acquisto – controllo materiale e fatture – rapporti con fornitori – archiviazione mandati e reversali - richiesta e controllo DURC — contratti con esterni – anagrafe delle prestazioni - gestione gite e preventivi e autorizzazione rapporti con personale e autotrasportatori – AVCP- piattaforma crediti commerciali – CUD – 770 – F24 EP – UNIEMENS - dichiarazioni IRAP – Tabelle compensi accessori (collabora con DSGA)
<b>SABRINA DI CICCIO</b>	<b>Personale</b>	Gestione Personale A.T.A – ricostruzioni carriera – buonuscita- TFR – contratti – rapporti con DPT – Ragioneria Territoriale decreti assenze e visite fiscali -

	<p><b>Settore patrimonio</b></p> <p><b>Affari generali</b></p>	<p>pratiche pensioni - trasferimenti – graduatorie interne- Gestione Personale docente di scuola secondaria di I° grado – ricostruzioni carriera – buonuscita- TFR – contratti – rapporti con DPT –Ragioneria Territoriale decreti assenze e visite fiscali —pratiche pensioni— trasferimenti Tenuta e archiviazione – graduatorie interne – comunicazioni INPS – INPDAP</p>
<p><b>ROSTAGNO MARIA LUISA</b></p>	<p><b>Settore affari generali</b></p>	<p>Protocollo (segreteria digitale) – gestione posta con smistamento ai relativi settori – gestione infortuni - INAIL – libri di testo- informatizzazione – SITO– gestione e-mail docenti, genitori/alunni sistema nuvola - support al personale - certificati di servizio personale - Tenuta e archiviazione / trasmissione fascicoli personali – certificati di servizio personale –</p>
<p><b>RENALDO ROSSANA</b></p>		<p>gestione scioperi - privacy – gestione gite (collabora con Massa Gisella), amministrazione gestionali, support alle varie figure amministrative</p>
<p><b>MORMINO ELEONORA</b></p>		<p>circolari interne - gestione corsi personale - corrispondenza - rapporti sindacali - RSU – Rapporti con i Comuni- Controllo e autorizzazioni dei locali scolastici– Sicurezza - elezioni OO.CC –inventario- rapporti con assicurazione –</p>
<p><b>ASSISTENTI TECNICI</b></p>		<p>Gli assistenti Tecnici assegnati all’IC Favria in qualità di capofila TO8 Rete 2 .Il servizio è articolato su una RETE di 11 Istituti scolastici del primo ciclo (I.C. &gt; Favria, I.C. Caluso, I.C. Castellamonte, I.C. Cuornè, I.C. Forno C.se, I.C. Pont, I.C. &gt; Rivarolo, I.C. San Giorgio Canavese, I.C. Strambino, I.C. Valperga, I.C. Vistrorio).</p> <p>L’assistente tecnico informatico assicura nelle scuole dell’infanzia, nelle scuole primarie e nelle scuole secondarie di primo grado la funzionalità della strumentazione informatica, con configurazione e manutenzione di PC, intervento tecnico in caso di urgenza, nonché il supporto all’utilizzo delle piattaforme di didattica a distanza.</p> <p>Le singole istituzioni scolastiche costituenti la rete sono &gt; responsabili della progettazione, la predisposizione e l’organizzazione dell’attività didattica di propria competenza .</p>

**ASSISTENTI TECNICI**

**Profilo Professionale Assistente Tecnico (CCNL 29/11/2007 e 19/4/2018)**

**Firmato digitalmente da FRANCESCA DI GAETANO**

L'istituto Comprensivo di Favria riveste la funzione di Scuola Polo della rete di scopo n.2 dell'Ambito To08 per l'attività degli assistenti tecnici a tempo determinato assegnati alle scuole del I ciclo di istruzione ai sensi dell'articolo 120, comma 5 del decreto-legge 17 marzo 2020, n. 18.

Il posto per il profilo di assistente tecnico è conferito alla scuola polo che provvede a fornire il supporto informatico anche alle altre istituzioni scolastiche di riferimento. Le singole autonomie provvedono alla progettazione, alla predisposizione e all'organizzazione dell'attività di propria competenza.

### Servizi e compiti assistenti tecnici

<b>OSSOLA ALESSANDRO: mar, gio, ven 7,30 – 13,30 / lun e mer 7,45 -17,15 (inclusa mezz'ora d pausa)</b>	
<b>Da nominare: lun, merc, ven 7,30-13,30/ mar e giov 7,45 -17,15 (inclusa mezz'ora d pausa)</b>	
Compiti	Assistente nei laboratori; responsabili del Server; supporto ai docenti; supporto alle famiglie, collaborazione con la segreteria e con gli insegnanti per l'utilizzo dei devices e per l'uso del registro elettronico.

### *Criteri di assegnazione dei servizi*

Il lavoro del personale A.T.A., è organizzato in modo da coprire tutte le attività dell'Istituto, con riferimento al lavoro ordinario, all'orario di lavoro, alla sostituzione dei colleghi assenti e all'utilizzazione nelle attività retribuite con il fondo dell'istituzione scolastica.

L'assegnazione dei compiti di servizio è effettuata tenendo presente:

- obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;
- professionalità individuali delle persone;
- esigenze personali (quando possono coincidere con quelle della scuola);
- normativa vigente.

## COLLABORATORI SCOLASTICI

### Profilo Professionale Collaboratore Scolastico (CCNL 29/11/2007 e 19/04/2018)

**Area A:** 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.

È addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta 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

### Servizi e compiti collaboratori scolastici

Servizi	Compiti
<b>Rapporti con gli alunni</b>	Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Funzione primaria del collaboratore è quella della <b>vigilanza</b> sugli allievi. Ove autorizzato, potranno accompagnare gli insenanti durante brevi uscite con gli alunni. Ausilio agli alunni portatori di handicap.
<b>Sorveglianza generica dei locali</b>	Apertura e chiusura dei locali scolastici. Accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria (U.R.P.).

<b>Pulizia di carattere materiale</b> Vedi *	Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi. Spostamento suppellettili. Per pulizia deve intendersi: Lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, sedie, maniglie, porte, ecc. utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e disinfezione. Si raccomanda l'uso di tutte le protezioni necessarie per la prevenzione dei rischi connessi con il proprio lavoro. I collaboratori scolastici dovranno assicurare: <ul style="list-style-type: none"> <li>– ricambio d'aria regolare negli ambienti facendo attenzione all'uso di impianti di condizionamento;</li> <li>– pulizia accurata di tutti i locali della scuola;</li> <li>– sanificazione di tutte le superfici più a contatto con le mani.</li> </ul> Dovranno essere utilizzati quotidianamente prodotti per l'igiene delle mani distribuiti in vari punti dei locali e mascherine chirurgiche.
<b>Particolari interventi non specialistici</b>	Piccola manutenzione dei beni - centralino telefonico.
<b>Supporto amm.vo e didattico</b>	Duplicazione di atti ove richiesto, approntamento sussidi didattici, assistenza docenti e progetti (PTOF).
<b>Servizi esterni</b>	Ufficio Postale, INPS, BANCA, altre scuole se autorizzati da DSGA e/o DS
<b>Servizi custodia</b>	Controllo e custodia dei locali scolastici – inserimento allarme – chiusura scuola e cancelli esterni.

\* *Le modalità di effettuazione delle pulizie, dei prodotti utilizzati, dei DPI e delle attrezzature usate dai collaboratori scolastici devono attenersi al documento allegato sulla sintesi delle istruzioni Inail su uso, gestione delle operazioni di pulizia, disinfezione e sanificazione nelle strutture scolastiche.*

\*\*\*\*\*

## ATTRIBUZIONE INCARICHI

### INCARICHI ATTRIBUITI AL PERSONALE AUSILIARIO E DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

#### Apertura dell'edificio scolastico:

Il servizio di apertura della scuola sarà svolto a turno dai Collaboratori Scolastici in servizio.

I collaboratori scolastici in servizio sono incaricati della:

- vigilanza degli alunni;
- vigilanza degli alunni che escono in cortile durante dell'intervallo;
- collaborazione vigilanza sul divieto di fumare;

Le postazioni assegnate dovranno sempre essere coperte da almeno un collaboratore scolastico per garantire la vigilanza degli alunni e per l'accoglienza degli esterni, al fine dell'espletamento delle procedure anti Covid vigenti.

Inoltre, **si ricorda che gli ingressi dovranno essere chiusi 5 minuti dopo l'inizio delle lezioni.**

- **Chiusura dell'edificio scolastico:** i collaboratori scolastici assegnati al turno pomeridiano si occuperanno della chiusura della scuola, previa pulizia della stessa.

Scuola secondaria di primo grado Vidari di Favria

Firmato digitalmente da FRANCESCA DI GAETANO

Collaboratori scolastici:

Accettola Livio, Basso Mirella, Giovanna Bertino, Forchì Vincenzo, Silvia Mattioda, Paluci Girolamo

**Turno 1:** 7,20 – 14,32 dal lunedì al venerdì

**Turno 2:** 10 – 17,12 dal lunedì al venerdì

Verranno formati due gruppi di tre collaboratori. I gruppi seguiranno un turno a settimane alterne.

Livio Accettola: Corso E 3 aule, 1a, B, 2a B, bagni alunni, bagno hc, bagno insegnanti.

Mirella Basso: 1a A, 1a B, aula scienze, aula psicologo/lettura, scale interne, bagni alunni e bagni adulti.

Giovanna Bertino: corso A, aula insegnanti, aula arte, aula hc, bagni adulti, bagni alunni

Vincenzo Forchì: Corso C, 3a B, Aula musica, bagni alunni, bagno hc/ insegnanti

Paluci Girolamo: 2a A, 2a B, mensa, aula covid, scale interne, scale esterne. bagni alunni, bagni adulti.

Silvia Mattioda: Corso D, segreteria, aula video, aula informatica, bagni alunni.

La pulizia delle scale esterne verrà effettuata da tutti i collaboratori a turnazione.

I collaboratori scolastici Accettola, Forchì e Paluci

saranno addetti ai lavori di piccola manutenzione, per i quali riceveranno un compenso retribuito dal Fondo di Istituto.

Si ricorda che ogni opera di manutenzione deve essere autorizzata dal Dirigente o dal Direttore SGA.

Inoltre, si raccomanda un'attenta e scrupolosa osservanza dell'allegato al piano delle attività che descrive le modalità con le quali devono essere sollevati carichi o effettuare piccole operazioni di trasloco.

Secondo l'allegato XXXIII al D. Lgs 81/08, che fa riferimento alla ISO 11228, il limite massimo di pesi occasionali possibili da movimentare è individuato in 25 Kg per i lavoratori, 15 KG per le lavoratrici. I collaboratori, dunque, non sono autorizzati a sollevare carichi di peso superiore a quello indicato.

Si raccomanda un'attenta vigilanza degli alunni.

La pulizia della mensa e delle due aule adibite a mensa sarà effettuata in collaborazione con la società addetta. Verrà data precedenza alla pulizia delle aule adibite a mensa per consentire l'inizio delle lezioni.

Lo scivolo adiacente l'ingresso nel piano terra dell'istituto dovrà essere accuratamente predisposto per evitare cadute soprattutto durante il periodo invernale.

Giovanna Bertino, Forchì Vincenzo e Accettola Livio si occuperanno dell'alunno DVA, che necessita di maggiori cure.

Scuola primaria di Favria

---

Collaboratori scolastici: Pagliotti Gloria, Colombatto Tiziana

**Turno 1:** 7,00 – 14,12 dal lunedì al venerdì

**Turno 2:** 10,30 – 17,42 dal lunedì al venerdì

Collaboratore 1: classi 5 B, 5 A, 5 C, aula insegnanti, laboratorio, bagni insegnanti, bagni maschi e femmine, corridoi;

Collaboratore 2: 4B, 4°, 3B, 3°, aula potenziamento, aula covid, androne, bagno hc.

mercoledì e venerdì mattina: pulizia esterna a turno a settimane alterne (scala e spazi esterni più seminterrato).

La pulizia della mensa e delle due aule adibite a mensa sarà effettuata in collaborazione con la società addetta.

Il collaboratore del turno del mattino si occuperà dell'apertura della scuola, della vigilanza ingresso alunni, siglatura registro controllo porte di emergenza, della chiusura del cancello d'ingresso alle ore 9,

apertura cancello per le 12,25 e sorveglianza uscita alunni.



Il collaboratore si tratterrà al piano rialzato per la sorveglianza della porta di ingresso fino all'arrivo della collega del turno pomeridiano.

Dopo tale ora ogni collaboratore, salvo casi imprevisti e urgenti, si posizionerà nel proprio piano.

Il collaboratore del turno pomeridiano si occuperà dell'apertura cancello alle ore 14 e della sorveglianza ingresso alunni – con apertura ore 16,20 e sorveglianza uscita.

### Scuola dell'Infanzia Favria

---

Turnazione a settimane alterne su due turni.

**Gruppo 1:** Ferriani Maria Amabile, Palano Anna Maria

**Gruppo 2:** Manieri Angela, da nominare

Mattina: 7,30 – 14,42

Pomeriggio: 11,00 – 18,12

Ogni settimana un gruppo effettuerà il turno della mattina per tre giorni consecutivi e successivamente il pomeriggio per i restanti due giorni. I gruppi seguiranno un turno a settimane alterne.

Apertura scuola dell'infanzia

Siglatura registro controllo porte di emergenza

Accensione luci di tutte le classi

Apertura tapparelle di tutte le classi

Vigilanza ingresso e collaborazione con le docenti per la rilevazione della temperatura corporea agli alunni

Controllo chiusura cancelli nel rigoroso rispetto degli orari

Accoglienza bambini

Sorveglianza pulizia bagni, corridoi e ove occorra assistenza, preparazione brandine per il pomeriggio

Pulizia aule adibite a mensa

Pulizia bagni dopo che i bambini si sono lavati le mani

Vigilanza e assistenza durante il pasto

Pulizia aule adibite a mensa

Assistenza e sorveglianza

Vigilanza uscita antimeridiana e controllo cancelli e porte di ingresso

Riposizionamento brandine ove necessario

Apertura per uscita bambini e vigilanza

Sorveglianza uscita e chiusura cancelli nel rigoroso rispetto degli orari

Pulizia locali vari – Riordino - Spolvero

Sorveglianza uscita bambini chiusura cancelli

Durante la giornata collaborazione con gli insegnanti specialmente per la pulizia e l'igiene personale dei bambini.

Pulizia delle pertinenze esterne (marciapiede, scale) almeno a cadenza settimanale, riordino del materiale (giochi, sussidi vari ecc..) giornaliera.

Sanificazione brandine e materiale

Nell'arco della giornata, le collaboratrici scolastiche sono a disposizione per:

sorveglianza classi telefono - fotocopie

cambio dei bambini che si sono sporcati, che si sono feriti

ricevimento pubblico ove autorizzato

Sorveglianza, mantenimento delle regole e degli orari, collaborazione con i colleghi che fanno parte del piano lavorativo.

### Scuola Primaria di Busano

---

Orario su 5 giorni

Collaboratori Scolastici: Manuela Azzolini, Coneglian Liviana

Turno 1: dal lunedì al venerdì 7,20-14,32

Turno 2: lunedì e giovedì: 10,15 – 17,27 / martedì, 10,00 – 17,12 / mercoledì e venerdì 7,20- 14,32

I turni si articolano a settimane alterne

#### ORARIO ANTIMERIDIANO

Apertura tapparelle

Sorveglianza per l'entrata degli alunni

Siglatura registro controllo porte di emergenza

Conteggio presenze alunni per il pranzo e relativo ordine alla ditta distributrice

Collaborazione con gli insegnanti (fotocopie, distribuzione ecc..) assistenza e vigilanza alunni.

Rispondere alle chiamate telefoniche.

Servizio apertura e chiusura porta d'ingresso.

Suono campanello, intervallo e fine lezione.

Sorveglianza uscita alunni che non usufruiscono del servizio mensa.

Pulizia bagni, aule e palestra dopo il pranzo

#### ORARIO POMERIDIANO

Sorveglianza entrata alunni

Pulizie cortile e scale

Collaborazione con gli insegnanti per il riordino del materiale didattico

Assistenza e vigilanza alunni

Pulizia aule e servizi

Chiusura finestre e tapparelle

Sorveglianza, mantenimento delle regole e degli orari, collaborazione con i colleghi

#### Scuola dell'Infanzia Busano

---

Collaboratori scolastici: Tarantella Silvana, Aimonetto Federica

**Turno 1:** n.1 collaboratore 7,48 – 15,00

**Turno 2:** n. 2 collaboratori 10,30 – 17,42

I collaboratori scolastici effettueranno a turnazione i due turni

Ore 07:48

Apertura scuola dell'infanzia

Siglatura registro controllo porte di emergenza

Accensione luci di tutte le classi

Apertura tapparelle di tutte le classi

Ore 07:55 – 09:00

Vigilanza ingresso e collaborazione con i docenti per la rilevazione della temperatura corporea degli alunni

Controllo chiusura cancelli nel rigoroso rispetto degli orari

Accoglienza bambini

Conteggio presenze alunni per il pranzo e relativo ordine alla ditta distributrice

Ore 09:00 – 10:30

Sorveglianza pulizia bagni, corridoi e ove occorra

Ore 10:30 – 12:15

Pulizia bagni dopo che i bambini si sono lavati le mani

Vigilanza e assistenza durante il pasto

Ore 12:15 – 15:30

Assistenza e sorveglianza

Vigilanza uscita antimeridiana e controllo cancelli e porte di ingresso

Pulizia pavimenti sezioni

Preparazione e sanificazione brandine per il pomeriggio

Ulteriori pulizie ove necessario

Ore 15:30 – 16:00

Riposizionamento brandine ove necessario e sanificazione delle stesse

Apertura per uscita bambini

Sorveglianza uscita e chiusura cancelli nel rigoroso rispetto degli orari

Ore 16:00 – 17,42

Pulizia locali vari

Riordino

Spolvero

Sorveglianza uscita bambini chiusura cancelli

Durante la giornata collaborazione con gli insegnanti specialmente per la pulizia e l'igiene personale dei bambini.

Pulizia delle pertinenze esterne (marciapiede, scale) almeno a scadenza settimanale, riordino del materiale (giochi, sussidi vari ecc..) giornaliera.

Nell'arco della giornata, la collaboratrice scolastica è a disposizione per sorveglianza classi, telefono, fotocopie, cambio dei bambini che si sono sporcati, che si sono feriti e all'occorrenza si misura la febbre, ricevimento pubblico incombenze o commissioni presso il Comune o altri Enti

Sorveglianza, mantenimento delle regole e degli orari, collaborazione con i colleghi che fanno parte del piano lavorativo.

### Scuola Primaria Oglianico

---

Collaboratori scolastici

Remogna Domenica: lunedì, mercoledì, giovedì e venerdì 7,20 – 14,32 / martedì: 10/17,12

Marino Lucia: lunedì e giovedì 10 - 17,12/ martedì, mercoledì, venerdì 7,20 – 14,32;

Articolazione e orari delle pulizie:

#### ORARIO ANTIMERIDIANO

7,20 Apertura plesso, controllo porte e siglatura registro controllo porte di emergenza

Pulizia aule e servizi igienici

Apertura tapparelle

sorveglianza per l'entrata degli alunni

Conteggio presenze alunni per il pranzo e relativo ordine alla ditta distributrice

Collaborazione con gli insegnanti (fotocopie, distribuzione) assistenza e vigilanza alunni.

Rispondere alle chiamate telefoniche.

Servizio apertura e chiusura porta d'ingresso.

Suono campanello, intervallo e fine lezione.

Sorveglianza uscita alunni che non usufruiscono del servizio mensa.

Pulizia bagni e aule

#### ORARIO POMERIDIANO

Pulizia bagni e aule

Sorveglianza entrata alunni

Pulizie cortile e scale

Collaborazione con gli insegnanti per il riordino del materiale didattico

Assistenza e vigilanza alunni

Pulizia aule e servizi

Chiusura finestre e tapparelle

Pulizia pavimento del salone, pulizia banchi di competenza della ditta esterna

Nell'arco della giornata, il collaboratore è a disposizione per:

sorveglianza classi – telefono - fotocopie

cambio dei bambini che si sono sporcati, che si sono feriti e all'occorrenza si misura la febbre

ricevimento pubblico

incombenze o commissioni presso il Comune o altri Enti

Sorveglianza, mantenimento delle regole e degli orari, collaborazione con i colleghi che fanno parte del piano lavorativo.

### **Scuola Primaria Salassa**

---

Collaboratori scolastici:

Sig.ra Polimeni Vincenza

Mercoledì e venerdì 7,20- 14,32

Lunedì, martedì e giovedì 10,00 – 17,12

Il lunedì, martedì e giovedì l'apertura dell'istituto sarà a cura delle insegnanti

Articolazione e orari delle pulizie:

7,20 Apertura plesso, controllo porte e siglatura registro controllo porte di emergenza Pulizia aule e servizi igienici

#### **ORARIO ANTIMERIDIANO**

Apertura tapparelle

Sorveglianza per l'entrata degli alunni

Conteggio presenze alunni per il pranzo e relativo ordine alla ditta distributrice

Collaborazione con gli insegnanti (fotocopie, distribuzione) assistenza e vigilanza alunni.

Rispondere alle chiamate telefoniche.

Servizio apertura e chiusura porta d'ingresso.

Suono campanello, intervallo e fine lezione.

Sorveglianza uscita alunni che non usufruiscono del servizio mensa.

Pulizia bagni e aule

#### **ORARIO POMERIDIANO**

Pulizia bagni e aule

Sorveglianza entrata alunni

Pulizie cortile e scale

Collaborazione con gli insegnanti per il riordino del materiale didattico

Assistenza e vigilanza alunni

Pulizia aule e servizi

Chiusura finestre e tapparelle

Nell'arco della giornata, il collaboratore è a disposizione per:

sorveglianza classi

telefono

fotocopie

cambio dei bambini che si sono sporcati, che si sono feriti e all'occorrenza si misura la febbre

ricevimento pubblico

incombenze o commissioni presso il Comune o altri Enti

Sorveglianza, mantenimento delle regole e degli orari, collaborazione con i colleghi che fanno parte del piano lavorativo.

### **Scuola Infanzia Rivarossa**

---

Collaboratori Scolastici:

La Delfa Rosalia: dal lunedì al venerdì 7,30- 14,42

Borlo Caterina: dal lunedì al venerdì 10,08 – 17,20

Ore 7.48

Apertura scuola dell'infanzia

Siglatura registro controllo porte di emergenza

Apertura tapparelle di tutte le classi

Vigilanza ingresso

Controllo chiusura cancelli nel rigoroso rispetto degli orari  
Accoglienza bambini e misurazione della temperatura corporea  
Conteggio presenze alunni per il pranzo e relativo ordine alla ditta distributrice  
Sorveglianza pulizia bagni, corridoi e ove occorra  
Pulizia bagni dopo che i bambini si sono lavati le mani  
Vigilanza e assistenza durante il pasto e pulizia locali  
Assistenza e sorveglianza  
Vigilanza uscita antimeridiana e controllo cancelli e porte di ingresso  
Preparazione brandine per il pomeriggio  
Pulizie ove necessario  
Ore 15:30 – 16:00  
Riposizionamento brandine e sanificazione delle stesse  
Apertura per uscita bambini  
Sorveglianza uscita e chiusura cancelli nel rigoroso rispetto degli orari  
Ore 16:00 – 17:42  
Sanificazione brandine dopo l'uso  
Pulizia locali vari  
Riordino  
Spolvero  
Sorveglianza uscita bambini chiusura cancelli  
Durante la giornata collaborazione con gli insegnanti specialmente per la pulizia e l'igiene personale dei bambini.  
Pulizia delle pertinenze esterne (marciapiede, scale) almeno a scadenza settimanale, riordino del materiale (giochi, sussidi vari ecc..) giornaliera.  
La sorveglianza durante i pasti avverrà nelle settimane di turnazione  
Nell'arco della giornata, le collaboratrici scolastiche sono a disposizione per:  
sorveglianza classi  
telefono  
fotocopie  
cambio dei bambini che si sono sporcati, che si sono feriti e all'occorrenza si misura la febbre  
ricevimento pubblico  
incombenze o commissioni presso il Comune o altri Enti  
Sorveglianza, mantenimento delle regole e degli orari, collaborazione con i colleghi che fanno parte del piano lavorativo.

### Scuola Primaria Rivarossa

---

Collaboratori Scolastici: Gagliardi Giancarlo  
Orario dal lunedì, martedì, giovedì 10,20 – 17,32  
Mercoledì 8,30 – 15,42  
Venerdì 8,30 – 15,42  
per coadiuvare le insegnanti durante il servizio di doposcuola e effettuare le pulizie successive.  
ORARIO ANTIMERIDIANO  
Apertura tapparelle  
Siglatura registro controllo porte di emergenza  
Sorveglianza per l'entrata degli alunni  
Conteggio presenze alunni per il pranzo e relativo ordine alla ditta distributrice  
Collaborazione con gli insegnanti (fotocopie, distribuzione) assistenza e vigilanza alunni.  
Rispondere alle chiamate telefoniche.  
Servizio apertura e chiusura porta d'ingresso.  
Suono campanello, intervallo e fine lezione.  
Ore 12:30

Firmato digitalmente da FRANCESCA DI GAETANO

Sorveglianza uscita alunni che non usufruiscono del servizio mensa.

Pulizia bagni e aule

#### ORARIO POMERIDIANO

Sorveglianza entrata alunni

Pulizie esterna

Collaborazione con gli insegnanti per il riordino del materiale didattico

Assistenza e vigilanza alunni

Pulizia aule e servizi

Chiusura finestre e tapparelle

Nell'arco della giornata, il collaboratore è a disposizione per:

sorveglianza classi

telefono

fotocopie

incombenze o commissioni presso il Comune o altri Enti

Sorveglianza, mantenimento delle regole e degli orari, collaborazione con i colleghi che fanno parte del piano lavorativo

#### Scuola Primaria Front

---

Collaboratori scolastici: Pacino Caterina

Orario dal lunedì, martedì, mercoledì e venerdì 7,00 – 14,12

Giovedì 10,00 - 17,12

#### ORARIO ANTIMERIDIANO

Apertura tapparelle

Siglatura registro controllo porte di emergenza

Sorveglianza per l'entrata degli alunni

Conteggio presenze alunni per il pranzo e relativo ordine alla ditta distributrice

Collaborazione con gli insegnanti (fotocopie, distribuzione) assistenza e vigilanza alunni.

Rispondere alle chiamate telefoniche.

Servizio apertura e chiusura porta d'ingresso.

Suono campanello, intervallo e fine lezione.

Ore 12:30

Sorveglianza uscita alunni che non usufruiscono del servizio mensa.

Pulizia bagni e aule (e palestra ove presente)

#### ORARIO POMERIDIANO

Sorveglianza entrata alunni

Pulizie cortile e scale

Collaborazione con gli insegnanti per il riordino del materiale didattico

Assistenza e vigilanza alunni

Pulizia aule e servizi

Chiusura finestre e tapparelle

Nell'arco della giornata, le collaboratrici scolastiche sono a disposizione per:

sorveglianza classi –telefono -fotocopie

cambio dei bambini che si sono sporcati, che si sono feriti e all'occorrenza si misura la febbre

ricevimento pubblico

incombenze o commissioni presso il Comune o altri Enti

#### Scuola Infanzia Front

---

Collaboratori scolastici: D'Eredità Beatrice, Stefania Perino

**1 Turno:** dal lun al ven 7,48 - 15,00

**2 Turno:** dal lun al ven 10,30 – 17,42

I turni si articolano in settimane alterne.

SCUOLA DELL'INFANZIA

Ore 7.48

Apertura scuola dell'infanzia

Siglatura registro controllo porte di emergenza

Apertura tapparelle di tutte le classi

Vigilanza ingresso

Controllo chiusura cancelli nel rigoroso rispetto degli orari

Accoglienza bambini e misurazione temperatura corporea

Conteggio presenze alunni per il pranzo e relativo ordine alla ditta distributrice

Sorveglianza pulizia bagni, corridoi e ove occorra

Pulizia bagni dopo che i bambini si sono lavati le mani

Vigilanza e assistenza durante il pasto

Assistenza e sorveglianza

Vigilanza uscita antimeridiana e controllo cancelli e porte di ingresso

Preparazione e sanificazione brandine per il pomeriggio

Pulizie ove necessario

Ore 15:30 – 16:00

Riposizionamento brandine e loro sanificazione, prima e dopo l'uso

Apertura per uscita bambini

Sorveglianza uscita e chiusura cancelli nel rigoroso rispetto degli orari

Ore 16:00 – 17:42

Pulizia locali vari

Riordino

Spolvero

Sorveglianza uscita bambini chiusura cancelli

Durante la giornata collaborazione con gli insegnanti specialmente per la pulizia e l'igiene personale dei bambini.

Pulizia delle pertinenze esterne (marciapiede, scale) almeno a scadenza settimanale, riordino del materiale (giochi, sussidi vari ecc..) giornaliera.

La sorveglianza durante i pasti avverrà nelle settimane di turnazione

Nell'arco della giornata, le collaboratrici scolastiche sono a disposizione per:

sorveglianza classi

telefono

fotocopie

cambio dei bambini che si sono sporcati, che si sono feriti e all'occorrenza si misura la febbre

ricevimento pubblico

incombenze o commissioni presso il Comune o altri Enti

Sorveglianza, mantenimento delle regole e degli orari, collaborazione con i colleghi che fanno parte del piano lavorativo.

### **Disposizioni**

#### **Vigilanza**

- 1- I collaboratori scolastici sono responsabili, sia sotto il profilo civile che penale, dei danni che accadono a terzi (alunni e persone) per mancata vigilanza. Essi quindi sono tenuti a vigilare attentamente gli alunni fuori dalle aule e nelle stesse aule, laboratori, spazi comuni quando manca temporaneamente l'insegnante;
- 2- **Per nessun motivo devono essere abbandonati i reparti assegnati** a meno di non essere chiamati dal Dirigente Scolastico, dal Direttore SGA, dall'ufficio di segreteria o per altri motivi di servizio a cui devono rispondere personalmente;

- 3- I collaboratori scolastici sono inoltre responsabili delle entrate e delle uscite e curano che alla fine dell'ultimo turno di servizio le finestre, le porte e i cancelli di tutto l'istituto siano chiusi e puliti e sia inserito l'impianto d'allarme. Si raccomanda di fare particolare attenzione alla chiusura dei laboratori, degli ingressi e dei cancelli;
  - 4- I collaboratori scolastici sono tenuti a sorvegliare le classi durante brevi assenze o ritardi degli insegnanti che vanno prontamente segnalati al Dirigente Scolastico.
  - 5- I collaboratori scolastici sono a disposizione degli insegnanti per ogni evenienza relativa all'attività didattica e per eventuali emergenze;
  - 6- Il personale a ciò incaricato segnala al Direttore Amministrativo eventuale rotture di mobili, suppellettili, macchine ecc... in modo che sia facilmente individuabile il responsabile e si possa intervenire per la manutenzione; tutti devono vigilare affinché il patrimonio della scuola sia conservato in modo efficiente;
  - 7- collaboratori scolastici sono responsabili del movimento degli estranei all'interno della scuola. Sono pertanto tenuti a chiedere l'identificazione della persona sconosciuta prima che entri nei locali scolastici.
- 8- I collaboratori scolastici sono tenuti a norma del CCNL ad accompagnare gli alunni portatori di handicap in classe e nei laboratori. Si raccomanda al personale di collaborare a questo delicato compito nel modo più attento e scrupoloso possibile;
  - 9- Il personale ausiliario è responsabile di ogni danno eventualmente arrecato al patrimonio della scuola a causa di trascuratezza, dimenticanza, incuria o scarsa diligenza;

### **Pulizie**

I collaboratori scolastici, periodicamente, tengono puliti anche gli spazi esterni (cortili, ingressi, marciapiedi) e le zone verdi (tappeti erbosi, siepi, ecc..) della scuola;

1. Durante il turno pomeridiano, i collaboratori scolastici approfitteranno del maggior tempo a disposizione rispetto al turno del mattino per curare la pulizia dei mobili e delle attrezzature, dei laboratori;
2. I collaboratori scolastici controllano anche la pulizia dei muri esterni. Le eventuali scritte devono essere cancellate;
3. Durante i periodi delle vacanze estive, natalizie o pasquali, il personale **deve provvedere alle pulizie a fondo di tutto l'edificio scolastico**;
4. I collaboratori scolastici tengono il massimo ordine nei loro ripostigli o armadietti. Non si devono tenere oggetti personali o valori ma solo l'indispensabile;
5. Non tenere i detersivi o altro materiale pericoloso fuori dai propri armadietti e alla portata degli alunni;
6. Al termine dell'intervallo del mattino, i collaboratori scolastici devono ripulire gli spazi utilizzati;
7. Alla fine del turno pomeridiano di servizio i bidelli devono assicurarsi che siano staccati tutti gli interruttori nei laboratori, siano spente tutte le luci (escluse quelle notturne di servizio) e siano chiuse a chiave le porte e i cancelli e sia inserito l'allarme;

### **Norme generali**

1. Le mansioni sono assegnate a ciascun collaboratore scolastico dal DSGA;
2. I collaboratori scolastici devono garantire la piena funzionalità del servizio anche in assenza di un collega (e anche al di fuori dei loro reparti);
3. Deve esserci una reciproca collaborazione soprattutto in caso di assenza di un collega;
4. I grembiuli e le scarpe antinfortunistica, **che devono essere indossati quotidianamente**, vengono assegnati ai singoli collaboratori scolastici e sostituiti quando se ne ravvisa la necessità. Si raccomanda fortemente l'adozione degli stessi, pertanto, l'istituzione scolastica, dopo la consegna dei grembiuli, delle scarpe



infortunistiche *et similia* **è esente da responsabilità conseguente alla mancata adozione dei dispositivi di protezione assegnati;**

5. I collaboratori scolastici provvedono allo spostamento delle suppellettili, all'approntamento di sussidi didattici, all'assistenza dei docenti, all'assistenza ai progetti del PTOF, ai servizi esterni e di custodia dei locali;
6. È proibito fumare in tutti i locali della scuola;
7. È vietato utilizzare il telefono della scuola per comunicazioni private, se non in caso di emergenza;
8. E' altresì vietato l'uso del telefono cellulare;
9. **Si raccomanda, inoltre, di evitare il formarsi di gruppi di collaboratori scolastici in determinate postazioni di lavoro;**
10. Ognuno deve attendere diligentemente al proprio lavoro e riferire ogni questione o anomalia al Direttore SGA;
11. Non ci si deve allontanare dai locali della scuola durante l'orario di lavoro, se non per emergenze certificate o per motivi connessi al servizio;
12. Il personale porta sulla divisa il cartellino di riconoscimento con le proprie generalità e la qualifica;

\*\*\*\*\*

### **ORDINI DI SERVIZIO**

#### **Per i collaboratori scolastici in servizio negli uffici di segreteria**

- Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutte.
- In considerazione del fatto che **sono trattati dati sensibili di minori**, è preferibile non entrare negli uffici di segreteria senza preavviso ma **utilizzare sempre il telefono prima di ogni accesso**.
- Ove non siano richieste urgenti, raccogliere tutte le richieste esterne e sottoporle al personale di segreteria durante l'orario di sportello;
- Non lasciare incustodito il registro contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e non annotarne il contenuto sui fogli di lavoro;
- Non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati;
- Non consentire che estranei possano accedere ai documenti dell'ufficio o leggere documenti contenenti dati personali o sensibili;
- Segnalare tempestivamente al Responsabile del trattamento la presenza di documenti incustoditi e provvedere temporaneamente alla loro custodia;
- Procedere alla chiusura dei locali non utilizzati in caso di assenza del personale;
- Procedere alla chiusura dei locali di segreteria accertandosi che siano state attivate tutte le misure di protezione e che le chiavi delle stanze siano depositate negli appositi contenitori;
- Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si stati espressamente autorizzati dal Responsabile o dal Titolare.

### **3. GESTIONE DELLA CORRISPONDENZA IN ENTRATA E IN USCITA**

#### **Posta ordinaria e posta elettronica in arrivo:**

Le regole di gestione di tutta la corrispondenza in entrata (sia elettronica, sia analogica) sono disciplinate dal manuale di gestione al momento pubblicato nella sezione di Amministrazione Trasparente al seguente link: [www.icfavria.it](http://www.icfavria.it)

#### **Posta ordinaria e posta elettronica in partenza:**

**Firmato digitalmente da FRANCESCA DI GAETANO**

Le regole di gestione di tutta la corrispondenza in uscita (sia elettronica, sia analogica) sono disciplinate dal manuale di gestione nella sezione di Amministrazione Trasparente al seguente link: [www.icfavria.it](http://www.icfavria.it)

#### 4. DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

- a. **Conservazione dei prodotti di facile consumo e distribuzione degli stessi:** i prodotti di facile consumo (carta, toner, cartucce, penne, quaderni, ecc. ecc.) vengono conservati nel magazzino. I collaboratori scolastici o qualsiasi operatore diverso dall'addetto all'ufficio magazzino, **non sono autorizzati** a prelevare autonomamente e/o consegnare materiale a chi ne faccia richiesta. Il materiale giacente in magazzino deve essere consegnato esclusivamente dall'addetto.
- b. **Segnalazione dei guasti e dei danni che riguardano i locali e l'edificio scolastico in generale:** i collaboratori scolastici, gli assistenti tecnici e tutto il personale della scuola, sono tenuti a segnalare guasti, danneggiamenti e malfunzionamenti tempestivamente, preferibilmente per iscritto.

\*\*\*\*\*

#### INTENSIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI E PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO (ARTT. 46 TAB A, 86 E 87)

Nel caso di assenza di un collaboratore scolastico, la **sostituzione** dello stesso verrà effettuata a rotazione, utilizzando un elenco appositamente predisposto, sulla base della disponibilità allo straordinario che i collaboratori prestano ad inizio anno scolastico e prendendo in considerazione il punteggio in graduatoria dei collaboratori.

Si rammenta che la richiesta di sostituzione o di lavoro straordinario deriva dalla necessità di garantire la prosecuzione del servizio e non da richieste arbitrarie o immotivate.

Ed infatti, il lavoro straordinario può essere richiesto dal Dirigente Scolastico o dal Direttore SGA in caso di esigenze straordinarie o imprevedibili e per esigenze non programmabili.

Le ore eccedenti devono essere richieste dal Dirigente o dal DSGA o appositamente autorizzate; in caso contrario non verranno riconosciute. Le ore di straordinario devono essere rese per non meno di 30 minuti e risultare da apposita timbratura automatica.

Le ore di straordinario, come da contrattazione siglata da RSU, RSA e Dirigente Scolastico, non verranno retribuite ma saranno calcolate ai fini del riposo compensativo (tranne il lavoro straordinario effettuato per la gestione di progetti finanziati).

Verrà inoltre riconosciuto ai collaboratori un compenso fisso annuale e forfettario dal Fondo di Istituto per la disponibilità allo straordinario prestata (non per le ore eccedenti che saranno quindi oggetto di riposo compensativo).

I collaboratori dovranno motivare, con una dichiarazione scritta, un eventuale rifiuto ad effettuare le ore eccedenti richieste. Al terzo rifiuto consecutivo verrà diminuito il compenso riconosciuto per la disponibilità allo straordinario.

Dal lavoro straordinario si differenzia il caso in cui si applica **la disciplina dell'accordo decentrato**: In caso di assenza di un collega e in base alle esigenze che si manifesteranno concretamente in corso d'anno, si procederà ad attribuire **un'ora di recupero compensativo al collaboratore che sostituirà il collega assente per una intera giornata lavorativa**, previa autorizzazione del DSGA, sentito il Dirigente Scolastico.

Quindi l'accordo decentrato

- si applica quando:
  - la prestazione non eccede l'orario di servizio prestabilito;
  - nei casi in cui l'assenza di un collega riguardi per l'intera giornata lavorativa;
  - nei casi in cui l'assenza di un collega comporti l'intensificazione del lavoro del collaboratore che lo sostituisce.

- e dà riconoscimento ad un'ora utilizzare quale recupero compensativo nelle modalità prima descritte.

Il lavoro straordinario, invece, può essere richiesto dal Dirigente Scolastico o dal Direttore SGA in caso di esigenze straordinarie o imprevedibili e per esigenze non programmabili e dà luogo ad una prestazione lavorativa che eccede l'orario di servizio prestabilito.

I recuperi compensativi non saranno concessi nella giornata di impegno per turnazione pomeridiana, ma sarà preferibile la loro fruizione durante i periodi di sospensione dell'attività didattica.

Per quanto attiene il Direttore S.G.A., eventuali prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo verranno recuperate con riposi compensativi, tranne il lavoro straordinario effettuato per la gestione di progetti finanziati.

La richiesta di un eventuale straordinario per il personale Tecnico può essere inoltrata da un docente responsabile di Progetto che ne abbia previsto la necessità. Gli straordinari non autorizzati non verranno riconosciuti.

\*\*\*\*\*

## NORME DI CARATTERE GENERALE

### Controllo orario di lavoro

- Flessibilità oraria:

La flessibilità oraria potrà essere concessa a chi ne farà richiesta motivata e fatte salve le esigenze di servizio. In generale si propongono i seguenti margini di flessibilità in entrata.

- DSGA, da regolarizzarsi preferibilmente in giornata. Visti i numerosi impegni, anche pomeridiani, il DSGA rispetterà l'orario settimanale di 36 ore di servizio settimanali.
- Assistenti amministrativi e tecnici, da regolarizzarsi preferibilmente in giornata, ma non oltre il mese successivo. Oltre i 60 minuti sarà considerato permesso orario.
- Collaboratori scolastici: 5 minuti oltre l'orario di entrata. I minuti effettuati prima dell'orario assegnato non verranno conteggiati.
- Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di servizio, a permanere nel posto di lavoro assegnato.
- Occorrerà timbrare contestualmente all'entrata e/o all'uscita nell'apposito rilevatore di presenza disponibile all'ingresso.
- Si rammenta, infine, che l'uscita dall'Istituto durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzata e concessa dal Dirigente Scolastico o dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi. In caso contrario il dipendente verrà considerato assente ingiustificato.

### Ferie

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste da parte del personale deve avvenire entro il 15 aprile di ogni anno.

Le ferie possono essere usufruite nel corso dell'anno scolastico, anche in più periodi, uno dei quali nel periodo estivo non inferiore a 15 giorni. Il piano di ferie verrà predisposto assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avranno fatto richiesta entro il termine fissato, affinché ciascuno possa conoscere se la propria richiesta verrà accolta.

Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. Pertanto in ogni ufficio non dovranno esserci sovrapposizioni di ferie.

Per consentire l'organizzazione dei servizi, le ferie vanno richieste e devono avere il visto di concessione almeno 3 giorni prima della loro fruizione.

Per i collaboratori scolastici la presenza minima in servizio dopo la fine delle attività didattiche è di 2 unità.

Elaborato il piano ferie, gli interessati non possono modificare la propria richiesta, se non per bisogni/necessità sopravvenuti. L'accoglimento di eventuali modifiche è subordinato alla disponibilità dei colleghi, allo scambio dei periodi e comunque senza che il piano di ferie subisca modifiche nella struttura portante. Durante l'anno scolastico le ferie vanno richieste, come da C.C.N.L, al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi che ne verificherà la compatibilità, sentito il Dirigente Scolastico.

Tale piano delle attività viene discusso nella riunione che si terrà il 16 settembre 2022 e verrà portato all'approvazione del Dirigente Scolastico con eventuali modifiche proposte dai collaboratori scolastici. Nella stessa riunione, si illustreranno le norme di sicurezza cui i collaboratori devono attenersi durante l'espletamento della propria attività. Si prega, dunque, di visionare l'allegato "La sicurezza dei Collaboratori Scolastici nella Scuola Informativa ai sensi degli art. 36 e 37 del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i" che costituisce parte integrante del presente piano delle attività e che verrà illustrato integralmente durante la riunione con i collaboratori scolastici

*Il Direttore SGA*

*Dott.ssa Francesca Di Gaetano*

Si allegano:

- La sicurezza dei Collaboratori Scolastici nella Scuola Informativa ai sensi degli art. 36 e 37 del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i;
- *istruzioni Inail su uso, gestione delle operazioni di pulizia, disinfezione e sanificazione nelle strutture scolastiche.*