



I.C. DON PASQUINO BORGHI R.E.

Via Pascal, 81, 42123 Reggio Emilia (RE) - Tel.: 0522 585751  
E-mail: [REIC81400X@istruzione.it](mailto:REIC81400X@istruzione.it) - Pec: [REIC81400X@pec.istruzione.it](mailto:REIC81400X@pec.istruzione.it)  
C.F.: 91088320352 - C.M.: REIC81400X

Protocollo come da segnatura

Reggio Emilia, 30/09/2025

Al Dirigente Scolastico  
dell'I.C. "Don P. Borghi" –Reggio Emilia

### PROPOSTA DI PIANO DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE A.T.A. A.S. 2025/2026

INERENTE LE PRESTAZIONI DELL'ORARIO DI LAVORO, L'ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA, LA PROPOSTA DI ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI SPECIFICI, L'INTENSIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI LAVORATIVE E QUELLE ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO.

### IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

**Visto** il T.U. 297/1994;

**Visto** il C.C.N.L. del comparto scuola del 4/8/95;

**Visto** l'art. 21 della Legge 59/1997 (cd. Bassanini);

**Visto** l'art. 14 del DPR 275 del 8/3/99;

**Visto** il C.C.N.L. del comparto scuola del 26/5/99;

**Visto** il D. Lgs. 165/2001, art. 25

**Visto** il C.C.N.L. del comparto scuola del 29/11/2007, in particolare l'art. 53;

**Vista** la sequenza contrattuale 25 luglio 2008;

**Visto** il D. Lgs. 81/2008;

**Vista** la legge n.107 del 13/07/2015;

**Visto** il GDPR 679/2016, Regolamento U.E. in materia di privacy, così come modificato e integrato dal D. Lgs. 101/2018;

**Visto** il CCNL comparto "Istruzione e Ricerca" 2019-2021 del 18 gennaio 2024;

**Visto** il CCNL 2019-2021, in particolare gli artt. 30 e 63;

**Viste** le Direttive di massima per il corrente anno scolastico impartite al DSGA dal Dirigente Scolastico;

**Visto** il piano dell'offerta formativa triennale (cd. PTOF);

**In attesa** della definizione dell'ipotesi di contrattazione integrativa nazionale sul FMOF per l'a.s. 2025/2026 tra il Ministero dell'Istruzione e del Merito e le OO.SS.;

**Considerato** l'organico di diritto del Personale ATA assegnato per il corrente anno scolastico e il successivo adeguamento intervenuto sulla base delle situazioni di fatto;

**Sentito** il personale Collaboratore Scolastico assegnato all'istituto negli incontri del 01/09/2025, 04/09/2025 e 11/09/2025, il personale Assistente Amministrativo nell'incontro del 26/09/2025, il personale Assistente Tecnico nell'incontro del 04/09/2025 e il personale docente ex art. 113 distaccato presso questo ufficio nell'incontro del 01/09/2025;

**Sentiti** gli ultimi supplenti nominati (CS e AT) all'atto dell'assunzione in servizio;

**Considerate** le esigenze e le proposte del personale interessato emerse nei vari incontri sopraindicati;

**Considerato** che la scuola dell'autonomia richiede una gestione in equipe dei processi amministrativi e che in ogni caso le varie unità di personale debbono essere intercambiabili fra di loro al fine di porre l'Istituzione Scolastica nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste dell'utenza e avere un quadro aggiornato in ogni momento dei processi amministrativi in corso;

**Considerato** che una ripartizione per servizi comporta una migliore utilizzazione professionale del personale;

**Preso atto** della necessità di dare continuità e impulso alla riorganizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi tecnici e ausiliari secondo l'obiettivo del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;

**Tenuto conto** dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;

**Constatato** che, recependo tutte le modifiche, l'organico del personale assistente amministrativo ed ausiliario per l'a.s. 2025/2026 risulta essere:

Profilo Professionale	Unità OD	Ex LSU	Unità OF
<b>Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi</b>	<b>1</b>		
<b>Assistenti Amministrativi</b>	<b>5</b>		
<b>Assistenti Tecnici</b>	<b>4</b>		
<b>Collaboratori Scolastici</b>	<b>15</b>	<b>1</b>	<b>5</b>
	<b>25</b>	<b>1</b>	<b>5</b>

#### DSGA

	Cognome e Nome	Qualifica	Status	
1		Direttore Servizi Generali Amministrativi	ITI	36/36 h

#### ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

	Cognome e Nome	Qualifica	Status	
1.		Assistente Amministrativo	ITI	36/36 h
2.		Assistente Amministrativo	ITI	36/36 h
3.		Assistente Amministrativo	ITI	36/36 h
4.		Assistente Amministrativo	ITD 31/08	36/36 h
5.		Assistente Amministrativo	ITD 31/08	36/36 h

#### TOTALE ASSISTENTI AMMINISTRATIVI IN ORGANICO DI DIRITTO: 5

TOTALE ASSISTENTI AMMINISTRATIVI IN ORGANICO DI DIRITTO ED IN EFFETTIVO SERVIZIO: 5

#### DOCENTI DISTACCATI EX ART. 113

	Cognome e Nome	Qualifica	Status	
1		Docente utilizzata in altre mansioni	ITI	36/36 h
2		Docente utilizzata in altre mansioni	ITI	36/36 h

#### ASSISTENTI TECNICI

	Cognome e Nome	Qualifica	Status	
1.		Assistente Tecnico	ITD 31/08	36/36 h
2.		Assistente Tecnico	ITD 31/08	36/36 h
3.		Assistente Tecnico	ITD 31/08	36/36 h
4.		Assistente Tecnico	ITD 31/08	36/36 h

#### TOTALE ASSISTENTI TECNICI IN ORGANICO DI DIRITTO: 4

TOTALE ASSISTENTI TECNICI IN ORGANICO DI DIRITTO ED IN EFFETTIVO SERVIZIO: 4

#### COLLABORATORI SCOLASTICI

	Cognome e Nome	P.E.	Qualifica	Status	
1.			Collaboratore scolastico (Ex LSU)	ITI	36/36
2.		<b>Art. 7</b>	Collaboratore scolastico	ITI	36/36
3.		<b>Art. 7</b>	Collaboratore scolastico	ITI	36/36
4.			Collaboratore scolastico dem	ITI	36/36
			Collaboratore scolastico ex art. 70	ITI	36/36
5.			Collaboratore scolastico	ITI	36/36
6.		<b>Art.7</b>	Collaboratore scolastico dem	ITI	36/36
7.			Collaboratore scolastico	ITI	30/36
8.			Collaboratore scolastico dem	ITI	36/36
			Collaboratore scolastico ex art. 70	ITI	36/36
9.			Collaboratore scolastico	ITI	36/36

<b>10.</b>			Collaboratore scolastico	ITD 31/08	36/36
<b>11.</b>			Collaboratore scolastico	ITD 31/08	36/36
<b>12.</b>			Collaboratore scolastico	ITD 31/08	36/36
<b>13.</b>			Collaboratore scolastico	ITD 31/08	36/36
<b>14</b>			Collaboratore scolastico	ITD 31/08	36/36
15	<b>OF</b>		Collaboratore scolastico	ITD 30/06	36/36
16	<b>OF</b>		Collaboratore scolastico	ITD 30/06	24/36
17	<b>OF</b>		Collaboratore scolastico	ITD 30/06	36/36
18	<b>OF</b>		Collaboratore scolastico	ITD 30/06	36/36
19	<b>OF</b>		Collaboratore scolastico	ITD 30/06	36/36
20			Collaboratore scolastico (sostituto Scarpati)	ITD 30/06	36/36
21			Collaboratore scolastico (sostituto Maugeri)	ITD 30/06	36/36
22			Collaboratore scolastico (completamento Bertoni)	ITD 30/06	12/36
23			Collaboratore scolastico (completamento Paladino)	ITD 30/06	6/36

**TOTALE COLLABORATORI SCOLASTICI IN ORGANICO DI DIRITTO: 16 di cui 2 TP e 1 posto ex LSU**

TOTALE COLLABORATORI SCOLASTICI IN ORGANICO DI DIRITTO ED IN EFFETTIVO SERVIZIO: 14

TOTALE COLLABORATORI SCOLASTICI IN ORGANICO DI FATTO NOMINATI AL 30/06/2026: 9 di cui 2 TP

TOTALE COLLABORATORI SCOLASTICI IN ORGANICO EFFETTIVAMENTE IN SERVIZIO: 23 di cui 4 TP

**Propone**

con effetto dal 01/09/2025 per tutte le sedi il seguente piano di lavoro dei servizi generali ed amministrativi redatto in coerenza con le Direttive di massima del Dirigente Scolastico, con gli obiettivi deliberati nel piano dell'Offerta Formativa e nel rispetto delle norme igienico-sanitarie mantenute in vigore anche dopo il superamento dell'emergenza epidemiologica da covid-19.

Il piano si articola nei seguenti segmenti organizzativi:

1. Prestazione dell'orario di lavoro
2. Ripartizione compiti al personale/assegnazione spazi – uffici – reparti
3. Gestione dei recuperi, ritardi, straordinari, ferie, permessi, chiusure prefestive
4. Attività aggiuntive per l'accesso al fondo di Istituto
5. Incarichi aggiuntivi
6. Formazione – aggiornamento
7. Norme di sicurezza

## 1. Prestazione dell'orario di lavoro

L'orario giornaliero di lavoro del personale ATA si articola ordinariamente in 36 ore settimanali su 6 giorni e per 6 ore consecutive, di norma antimeridiane e pomeridiane.

Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le ore 6 può essere richiesta una pausa di 30 minuti; tale pausa è **obbligatoria** qualora l'orario di servizio superi le ore 7 ore e 12 minuti; l'orario massimo giornaliero è, di norma, di 9 ore.

Per la sola Scuola Infanzia la pausa di almeno 30' è dovuta, in quanto legata alla Convenzione stipulata annualmente con il Comune di Reggio Emilia nell'ambito dell'erogazione dei servizi ausiliari nella rfezione scolastica, c.d. Funzioni Miste, retribuite a carico dell'ente locale, che prevede il pasto gratuito.

Il lavoratore che effettua la pausa può rimanere anche sul proprio posto di lavoro.

Non è possibile assentarsi dai locali scolastici se non direttamente autorizzati dal D.S.G.A. o dal Dirigente Scolastico.

Per migliorare l'efficienza e la produttività dei servizi tenendo conto anche di particolari esigenze documentate dei lavoratori, sarà possibile articolare il monte ore settimanale in base alle seguenti ipotesi:

- a) flessibilità di orario (solo per gli Assistenti amministrativi): max 30 minuti dall'ora di entrata da recuperare nei 30 minuti successivi il regolare orario d'uscita evitando il permesso breve;
- b) articolazione plurisettimanale di orario, con un numero maggiore di ore nella prima settimana recuperate nelle successive;
- c) turnazione e/o orario fisso.

L'orario di lavoro ordinario su cinque giorni, l'articolazione bisettimanale, trisettimanale e mensile, e la turnazione sono regimi orari definiti e pertanto non sono modificabili in caso di assenza del dipendente, salvo casi di particolare necessità sulle attività pomeridiane di pulizia.

Su richiesta scritta degli interessati motivata da esigenze personali o familiari è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro da concordare con il Direttore S.G.A.

L'orario settimanale di 35 ore può essere attuato nelle scuole con più di 10 ore di servizio per almeno 3 giorni alla settimana e solo se nella settimana si effettua almeno un turno pomeridiano o diverso dal normale orario di servizio. Il recupero della 36<sup>a</sup> ora avverrà all'interno della settimana lavorativa o delle successive, se in regime di articolazione plurisettimanale.

Le 35 ore sono riconoscibili al personale, esclusi turni fissi e tempi parziali, in servizio nella sede di Scuola Primaria Ghiarda - 4 unità di collaboratori scolastici.

L'orario di lavoro ordinario, così come l'assegnazione ai plessi, possono essere modificati in corso d'anno per sopralluogo motivi organizzativi e di servizio, soprattutto a seguito dell'entrata in vigore dal 01/09/2015 dell'art. 1, comma 332 della legge n. 190, che vieta la sostituzione dei collaboratori scolastici nei primi sette giorni di assenza.

Per il solo personale Assistente Amministrativo e Tecnico, in casi previsti dalla normativa e/o da indicazioni ministeriali, sarà possibile svolgere il lavoro in modalità **"lavoro agile"** (**art. 18 c. 1 L. 81/2017 – artt. da 10 a 16 CCNL 2019-2021 – CCII**), previa presentazione di apposita richiesta, soggetta a valutazione da parte del Dirigente Scolastico, sentito il parere del DSGA.

Il lavoro agile consiste in una **specifica modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato**. Si tratta di un nuovo approccio all'organizzazione, in cui le esigenze individuali del lavoratore si contemperano, in maniera (potremmo dire) complementare, con quelle dell'istituzione. Il lavoro agile determina una modificazione del luogo dell'adempimento della prestazione lavorativa, realizzabile attraverso l'ausilio di dispositivi informatici al domicilio del dipendente ovvero da altro luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato, in forme flessibili, ivi comprese quelle in alternanza. L'orario di lavoro, a tempo pieno o parziale, è distribuito nell'arco della giornata a discrezione del dipendente, fermo restando che il medesimo dovrà essere a disposizione per comunicazioni di servizio per due periodi di un'ora ciascuno, ridotti a uno in caso di part-time orizzontale, concordati con l'istituzione scolastica. Per effetto dell'autonoma distribuzione del lavoro, non sono configurabili prestazioni di lavoro straordinario, né riduzioni orarie o permessi brevi. Nella realtà attuale, tenuto conto delle professionalità e necessità lavorative esistenti, il lavoro agile è praticabile all'interno degli uffici e dal Direttore SGA previo accordo con il Dirigente Scolastico. In caso di necessità o richieste, il Dirigente Scolastico valuterà l'opportunità di autorizzare singolarmente gli interessati, nel rispetto delle norme vigenti e nell'interesse sia del dipendente sia dell'Amministrazione.

L'orario di lavoro individuale, vigente dal 01/09/2025 – o dalla data di effettiva assunzione in servizio per i supplenti - fino al 30/06/2025 ad eccezione delle festività natalizie, considerate sospensione

dell'attività didattica, dove l'orario sarà per tutti di 6 ore antimeridiane, viene fissato nel modo seguente:

#### **PERSONALE AMMINISTRATIVO**

<b>Cognome e Nome</b>	<b>Qualifica</b>	<b>Orario di servizio</b>
	D.S.G.A. 36h/36	7.30 – 13.30 con rientri pomeridiani dal lunedì al venerdì e lavoro agile di norma al sabato in orario flessibile e funzionale ai bisogni della scuola
	A.A. 36h/36	7.30 – 13.30 lunedì 7.30 – 13.30 14.00 – 17.00 martedì 7.30 – 13.30 da mercoledì a sabato (servizio a settimane alterne)
	A.A. 36h/36	7.30 – 13.30 14.00 – 17.00 lunedì 7.30 – 13.30 da martedì a sabato (servizio a settimane alterne)
	A.A. 36h/36	7.30 – 14.42 da lunedì a venerdì, anche in modalità "lavoro agile" Sabato libero (settimana corta)
	A.A. 36h/36	7.30 – 13.30 lunedì – martedì 7.30 – 13.30 14.00 – 17.00 mercoledì 7.30 – 13.30 da giovedì a sabato (servizio a settimane alterne)
	A.A. 36h/36	7.30 – 13.30 da lunedì a sabato

#### **PERSONALE utilizzato ex art. 113**

<b>Cognome e Nome</b>	<b>Qualifica</b>	<b>Orario di servizio</b>
	Docente utilizzata 36h/36	7.30 – 13.30 da lunedì a sabato
	Docente utilizzata 36h/36	8.00 – 14.00 da lunedì a venerdì 7.30 – 13.30 sabato

#### **PERSONALE avente titolo al "LAVORO AGILE"**

<b>Cognome e Nome</b>	<b>Qualifica</b>	<b>Orario di servizio in modalità "lavoro agile"</b>
	D.S.G.A. 36h/36	Nella giornata di sabato e al bisogno, concordato di volta in volta con il Dirigente Scolastico
	AA/AT	A richiesta individuale, previo accordo scritto con DS

Il personale in lavoro agile ha diritto alla disconnectione secondo quanto previsto dalla contrattazione e dalle indicazioni del presente piano. L'obbligo di accordo scritto con il lavoratore non richiede ulteriori esplicitazioni se legato alla figura del DSGA e non trova ulteriore applicazione oltre a quanto già definito nell'atto di indirizzo già condiviso.

#### **PERSONALE TECNICO**

Gli assistenti tecnici, assegnati in organico di diritto a questa istituzione scolastica in qualità di Scuola Polo per la titolarità degli assistenti tecnici nelle scuole del Primo Ciclo (vedi nota dell'USRER n. 647 del 28/08/2020 e successive) nel numero di 4, sono stati a loro volta resi disponibili alle istituzioni scolastiche dell'Ambito 18 con decreto del Dirigente Scolastico n. 9022 del 05/09/2025 nel modo seguente:

	<b>Cognome e Nome</b>	<b>Sede Principale</b>	<b>Sedi Secondarie</b>
1.		IC Kennedy Reggio Emilia	IC Lepido RE IC Fermi RE IC Manzoni RE IC Ligabue RE
2.		IC Don Borghi Reggio Emilia	CPIA Reggio Sud RE IC Albinea IC Quattro Castella-Vezzano IC Rubiera

3.		IC Pertini 1 Reggio Emilia	IC Pertini 2 RE IC Aosta RE IC Da Vinci RE IC Einstein RE IC Galilei RE
4.		IC Dossetti Cavriago	IC San Polo IC Montecchio Emilia IC Sant'Ilario d'Enza IC Gattatico-Campogine

L'assistente tecnico assegnato all'IC Don Borghi è a disposizione di tutti i plessi scolastici per le necessità delle classi e dei laboratori.

Se non diversamente impiegato è in servizio alla sede centrale e collabora anche con l'Ufficio di segreteria.

L'orario di lavoro vigente dal 01/09/2025 – o dalla data di effettiva assunzione in servizio per i supplenti - fino al 30/06/2025 ad eccezione delle festività natalizie, considerate sospensione dell'attività didattica, dove l'orario sarà per tutti di 6 ore antimeridiane, viene fissato nel modo seguente:

Cognome e Nome	Qualifica	Orario di servizio
	Assistente tecnico informatico (Area AR02 – Elettronica ed elettrotecnica) 8h/36	8.00 – 14.00 14.30 – 16.30 mercoledì

#### PERSONALE AUSILIARIO

##### **Scuola Infanzia "AQUILONE" – tempo scuola 40 h sett.li dalle 8.00 alle 16.00 lun-ven**

	C.S. 30h/36	Turno Fisso	<b>da lunedì a venerdì</b>
	C.S. 36h/36	Turno Fisso	<b>da lunedì a venerdì</b>

Requisiti 35 ore assenti

##### **Scuola Infanzia "GHIARDELLO" – tempo scuola 40 h sett.li dalle 7.45 alle 15.45 lun-ven**

	C.S. 36h/36	Turnazione	<b>da lunedì a venerdì</b>
	C.S. 33h/36	Turnazione	<b>da lunedì a venerdì</b>

Requisiti 35 ore assenti

##### **Scuola Infanzia "MARCO GERRA" – tempo scuola 40 h sett.li dalle 7.45 alle 15.45 lun-ven**

	C.S. 36h/36	Turnazione	<b>da lunedì a venerdì</b>
	C.S. 36h/36	Turnazione	<b>da lunedì a venerdì</b>

Requisiti 35 ore assenti

##### **Scuola Primaria "GHIARDA" - tempo scuola 40 h sett.li dalle 8.00 alle 16.30 lun-ven – dalle 8.00 alle 14.00 mercoledì**

	C.S. 36h/36	Turnazione	<b>da lunedì a venerdì</b>
	C.S. 36h/36	Turnazione	<b>da lunedì a venerdì</b>
	C.S. 36h/36	Turnazione	<b>da lunedì a venerdì</b>
	C.S. 36h/36	Turnazione	<b>da lunedì a venerdì</b>
	C.S. 1.5h/36	Turno Fisso	<b>lun-mar-gio-ven ogni due settimane</b>

Requisiti 35 ore presenti.

Non appena è possibile le 3 ore bisettimanali vengono restituite alla sede di Rivalta Primaria.

##### **Scuola Primaria "RIVALTA" – tempo scuola 27 h sett.li classi 1 – 2 – 3: 8.00 – 13.00 lun-ven 8.30 – 12.30 a sabati alterni classi 4 – 5: 8.00 – 13.00 lun-ven 8.30 – 12.30 sabato classi 1-3 tempo integrato: 8.00 – 13.00 lun-mer-ven 14.00 16 mar-gio sabato libero**

	C.S. 36h/36	Turnazione	<b>da lunedì a sabato</b>
	C.S. 36h/36	Turnazione	<b>da lunedì a sabato</b>
	C.S. 34.5h/36	Turno Fisso	<b>da lunedì a sabato</b>
	C.S. 3h/36	Turno Fisso	<b>sabato ogni 2 settimane</b>
	C.S. 3h/36	Turno Fisso	<b>sabato ogni 2 settimane</b>

Requisiti 35 ore assenti.

**Scuola Primaria "SAN BARTOLOMEO" – tempo scuola 27 h sett.li – 40 h sett.li**  
**classe 1: dalle 8.00 alle 16.30 lun-mar-gio-ven – dalle 8.00 alle 14.00 mercoledì**  
**classi 2 – 3: 8.00 – 13.00 lun-ven 8.30 – 12.30 a sabati alterni**  
**classi 4 – 5: 8.00 – 13.00 lun-ven 8.30 – 12.30 sabato**  
**classe 3 tempo integrato: 8.00 – 13.00 lun-ven 14.00 16 mar-gio sabato libero**

	C.S. 36h/36	Turnazione	<b>da lunedì a sabato</b>
	C.S. 36h/36	Turnazione	<b>da lunedì a sabato</b>

Requisiti 35 ore assenti

**Scuola Secondaria 1° grado "DON BORGHI" – tempo scuola 30 h sett.li**  
**classi 1 – 2 – 3: dalle 8.00 alle 13.00 dal lunedì al sabato**  
**classi 1-2-3 settimana corta: dalle 8.00 alle 14.00 dal lunedì al venerdì**

	C.S. 24h/36	Turnazione	<b>da lunedì a giovedì</b>
	C.S. 36h/36	Turnazione	<b>da lunedì a sabato</b>
	C.S. 36h/36	Turno Fisso	<b>da lunedì a sabato</b>
	C.S. 36h/36	Turno Fisso	<b>da lunedì a sabato</b>
	C.S. 36h/36	Turno Fisso	<b>da lunedì a venerdì</b>
	C.S. 12h/36	Turnazione	<b>da venerdì a sabato</b>
	C.S. 30h/36	Turno Fisso	<b>da lunedì a venerdì</b>
	C.S. 6h/36	Turno Fisso	<b>sabato</b>
	C.S. 6h/36	Turno Fisso	<b>sabato</b>

Requisiti 35 ore assenti

Gli orari di lavoro di tutte le figure professionali sono indicati nel file excel allegato.

Tutto il personale garantisce la presenza in occasione delle riunioni pomeridiane con rilevanza esterna con prestazioni di lavoro straordinario da recuperare in periodi di sospensione dell'attività didattica.

**Previa disponibilità del personale l'orario potrà essere momentaneamente variato secondo sopravvenute esigenze.**

## 2. Ripartizione compiti al personale/assegnazione uffici – spazi - reparti

### PIANO DI LAVORO DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

#### **Profili di area SERVIZI AMMINISTRATIVI**

##### **Direttore dei servizi generali ed amministrativi**

Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze. Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario. Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili. Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione di processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche.

##### **Assistente Amministrativo**

Svolge attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta. Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'ausilio di strumenti di tipo informatico.

##### **Norme generali**

Le mansioni sono assegnate a ciascun assistente amministrativo dal Direttore amministrativo. Gli assistenti amministrativi devono garantire la piena funzionalità del servizio anche in assenza di un collega (e anche al di fuori dei loro uffici).

Ognuno deve attendere diligentemente al proprio lavoro e riferire ogni questione o anomalia al Direttore amministrativo.

### UFFICIO PERSONALE

Sono addetti a questo Ufficio i seguenti assistenti amministrativi con le sottoindicate funzioni:

##### **Giuridico 1 – 36 h sett.li – Sostituto DSGA e Coordinatore Area Personale**

- Coordinamento e gestione dell'Ufficio Personale in collaborazione con il DSGA;
- Inserimenti dati nei gestionali SCWeb e Nuvola, profilature e gestione password;
- Convalide Docenti e ATA;
- Controlli di veridicità e rapporti con UAT;
- Gestione graduatorie d'Istituto e rettifiche;
- Gestione fascicoli personale di ruolo, compresa archiviazione e rilascio certificati di servizio;
- Organico del personale docente e ATA;
- Formulazione graduatorie interne e d'Istituto per supplenze;
- Gestione incarichi personale docente e ATA (organigramma e MOF);
- Cessazioni dal servizio;
- Dichiarazioni dei servizi e ricostruzioni di carriera;
- PerlaPA;
- Statistica legge 68;
- Rilevazioni AssenzeNet;
- Elaborazione T.F.R. del personale ITI;
- Pene accessorie;
- Notifica e gestione delle richieste per computo/riscatto, Legge 29/79 e altre pratiche personali;

- Prestiti e finanziamenti del personale;
- Passweb;
- Pubblicazioni sul sito di dati statistici afferenti l'area personale in particolare.

#### **Giuridico 2 – 36 h sett.li – Referente sostituzioni ATA**

- Conferimento delle supplenze al personale ATA;
- Inserimento dati nei gestionali SCWeb e Nuvola;
- Cura degli atti relativi alle assunzioni in servizio: contratti SIDI e comunicazione al centro per l'impiego (SARE) personale ATA;
- Gestione fascicoli personale ATA non di ruolo, compresa archiviazione e rilascio certificati di servizio;
- Registro matricola Dipendenti;
- Pubblicazione sul sito di contratti (estratto);
- Gestione degli Assistenti Tecnici;
- Gestione assenze del personale ATA con inserimento nei vari programmi e trasmissione della documentazione agli organi competenti – Decreti ATA;
- Conferme in ruolo ATA, periodo di prova;
- Gestione incarichi personale ATA (organigramma e FIS);
- Rilevazione presenze personale ATA e cartellini mensili;
- Anagrafiche personale ATA e controlli;
- Scioperi e assemblee del personale;
- Gestione permessi sindacali;
- Rilevazioni SciopNet;
- Sicurezza (Collaborazione con RSPP esterno);
- Privacy (Collaborazione con DPO esterno);
- Formazione del Personale;
- Infortuni personale Docente e ATA (SIDI e pratiche assicurative, rapporti con INAIL);
- Collaborazione con il coordinatore di Area Personale per pratiche urgenti e indifferibili;

#### **Giuridico 3 - 36 h sett.li – Referente sostituzioni docenti**

- Conferimento delle supplenze al personale docente;
- Inserimento dati nei gestionali SCWeb e Nuvola;
- Cura degli atti relativi alle assunzioni in servizio: contratti SIDI e comunicazione al centro per l'impiego (SARE) personale docente;
- Gestione fascicoli personale docente non di ruolo, compresa archiviazione e rilascio certificati di servizio;
- Registro matricola Dipendenti;
- Pubblicazione sul sito di contratti (estratto);
- Gestione assenze del personale docente e ATA con inserimento nei vari programmi e trasmissione della documentazione agli organi competenti – Decreti – AssenzeNet e rilevazione assenze SIDI – Decreti Docenti;
- Conferme in ruolo docenti, proroga periodo di prova, part-time, permessi diritto allo studio;
- Trasferimenti del personale;
- Piano attività docenti e impegni docenti in comune con altre scuole;
- Elenchi per Collegi sezionali e Unitari (da Piano Annuale Docenti)
- Anagrafiche personale docente e controlli;
- Rilevazioni AssenzeNet;
- Gestione ore eccedenti;
- Tirocinanti Scuola Secondaria e Universitari Infanzia e Primaria, TFA;
- Collaborazione con il coordinatore di Area Personale per pratiche urgenti e indifferibili;

Tutti gli addetti dell'area personale si occupano di:

- Protocollo con "segreteria digitale" per le comunicazioni di competenza;
- Archiviazione di documenti sia cartacea sia digitale;
- Riordino e gestione dell'archivio storico di competenza
- Collaborazione con i colleghi d'ufficio alla bisogna;
- Supporto al DSGA per pratiche complesse riferite all'ufficio.
- Ogni altra pratica riconducibile al settore assegnato e al profilo.

## UFFICIO ALUNNI

E' addetto a questo Ufficio l'assistente amministrativa **Didattica 1** con le sottoindicate funzioni:

- Iscrizione degli alunni (supporto ai genitori per iscrizione on-line nonché nelle iscrizioni generali delle classi prime);
- Inserimento alunni nei diversi sistemi gestionali;
- Registro elettronico e scrutini on-line, supporto al personale docente e ai genitori; Obbligo d'istruzione- diritto-dovere – istruzione-formazione;
- Pratiche di trasferimento dalla scuola e invio documenti scolastici;
- Predisposizione pagelle scolastiche e registri obbligatori;
- Gestione fascicoli e documenti alunni – cartellini identificativi;
- Documentazione alunni stranieri;
- Libri di testo e orientamento scolastico;
- Statistiche;
- Gestione antiprova e posticipo (infanzia e primaria);
- Informazioni varie agli alunni, ai docenti e alle famiglie;
- Elezioni organi collegiali;
- Rilascio diplomi e certificati;
- Trasmissione dati alunni al Comune - Provincia nel portale della scuola;
- Pratiche per richieste agli enti locali di contributi e borse di studio;
- Collaborazione al DSGA per gestione versamenti alunni tramite PagoPA;
- INVALSI;
- Infortuni alunni (SIDI e pratiche assicurative, rapporti con INAIL);
- Protocollo con "segreteria digitale" per le comunicazioni relative all'ufficio di competenza;
- Archiviazione ufficio alunni e riordino e gestione dell'archivio storico di competenza;
- Ogni altra pratica riconducibile al settore assegnato e al profilo.

Questo ufficio si avvale della collaborazione dei collaboratori del DS e di:

- docente distaccata **Docente distaccato 1** che si occupa in particolare di:
  - Autorizzazioni privacy alunni;
  - Collaborazione col Responsabile del sito per abilitazioni GSuite;
- docente distaccata **Docente distaccato 2** che si occupa in particolare di:
  - Abilitazioni Nuvola genitori al bisogno;
  - Controlli sulla documentazione degli alunni;
  - Rapporti con i genitori su espressa delega del Dirigente (gestione dell'agenda, invio di comunicazioni riservate ecc.,);
  - Collaborazione in particolari momenti dell'anno (iscrizioni, pre-post scuola ecc);

## UFFICIO AFFARI GENERALI – UFFICIO STAMPA

Sono addetti a questo Ufficio i seguenti docenti distaccati con le sottoindicate funzioni:

### **Docente distaccato 2 (docente distaccata permanentemente) – 36 h sett.li**

- Protocollo con "segreteria digitale" per le comunicazioni relative all'ufficio di competenza e per quella in entrata e in uscita dalla scuola, per via ordinaria (cartacea)e telematica;
- Distribuzione della posta esterna, della corrispondenza interna, smistamento di circolari e comunicazioni di provenienza istituzionale, per via ordinaria (cartacea)e telematica (PEO e PEC);
- Affissione all'albo della scuola dei documenti soggetti a pubblica diffusione;
- Svuotamento caselle posta PEO e PEC;
- Gestione e organizzazione dei fascicoli e dell'archivio d'Istituto;
- URP - Sostituzione e collaborazione nella gestione del centralino per smistamento chiamate;
- Gestione rapporti con Enti locali o altri fornitori in materia di manutenzione – riscaldamento - richieste varie;
- Collaborazione in uscite di accompagnamento classi sul territorio in caso di necessità;
- Supporto ai docenti nella sorveglianza degli alunni durante l'ora di educazione fisica;
- Cura della corrispondenza della Presidenza e del Direttore Amministrativo;

- Collaborazione con il Dirigente Scolastico e con il DSGA;
- Convocazione Organi Collegiali e tenuta registro verbali;
- Archiviazione ufficio affari generali;
- Sostituzione front-office in atrio dalle 7.50 per vigilanza ingresso GIALLO alunni, e in ogni altro momento di particolare necessità;
- Supporto alla collega dell'Area Alunni su necessità;
- Sostituzione della collega Fasano Donatella in caso di assenza quale addetta all'Ufficio Stampa;
- Ogni altra pratica riconducibile al settore assegnato e al profilo.

#### **Docente distaccato 1 (docente distaccata permanentemente) – 36 h sett.li**

- Ufficio stampa, in qualità di addetta al servizio duplicazione e documentazione, con gestione delle fotocopie a supporto del lavoro dei docenti;
- Collaborazione con il docente responsabile della biblioteca;
- Collaborazione con i referenti di sede Secondaria per cartellonistica e altre attività di supporto;
- Supporto alla collega dell'Area Alunni su necessità;
- Ogni altra pratica riconducibile al settore assegnato e al profilo.

### **UFFICIO AMMINISTRATIVO (BILANCIO - PATRIMONIO –ACQUISTI – RETRIBUZIONI)**

Sono addetti a questo Ufficio i seguenti assistenti amministrativi con le sottoindicate funzioni:

#### **Amministrazione 1 – 36 h sett.li – Referente Acquisti**

- Gestione degli ordini di acquisti di materiale e attrezzature didattiche, ivi compresa la gestione delle decisioni dirigenziali;
- Gestione dell'attività negoziale inherente le uscite didattiche e dei viaggi di istruzione, ivi compresi avvisi, comunicazione alla P.S., decisioni dirigenziali ecc.;
- Utilizzo della piattaforma “acquistiinrete” e creazione RDO – ODA – TD su MEPA;
- Utilizzo delle piattaforme ANAC per controlli vari e gestione CIG;
- Utilizzo delle piattaforme INPS/INAIL per richiesta DURC;
- Gestione dei documenti necessari al pagamento (fattura elettronica, ecc.);
- Registrazione piattaforma PCC su disposizione del DSGA;
- Scritture relative al facile consumo e all'inventario;
- Nomine sub-consegnatari e affidatari, gestione chiavi sedi e arredi;
- Collaborazione con il DSGA sulla gestione delle scorte, sulla distribuzione dei materiali di facile consumo e sulla vigilanza delle disposizioni di corretto utilizzo, in particolare del Personale ATA;
- Gestione DPI, allarmi e chiavi, con distribuzione agli addetti Personale ATA;
- Anagrafiche fornitori e controlli;
- Gestione attività negoziali complesse in collaborazione col DSGA;
- Gestione incarichi al personale affidatario per custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico dei laboratori;

#### **Giuridico 1– 36h sett.li - Sostituta DSGA**

- Gestione dei contratti stipulati dalla scuola con soggetti privati ed esperti e registrazione nel libro obbligatorio dei contratti;
- Raccolta delle schede dei progetti d'Istituto e collaborazione con il DSGA per la redazione di contratti ed incarichi al personale interno ed esterno per la realizzazione dei progetti del POF;
- Collaborazione con il DSGA nelle pratiche amministrativo-contabili e sua sostituzione;
- Inserimento in SIDI dei servizi per elaborare le ricostruzioni di carriera in collaborazione con il DSGA;
- Raccolta dati per la piattaforma Passweb o altra pratica pensionistica;
- Controlli e raccolta documenti per le attività aggiuntive e collaborazione con il DSGA nella preparazione dei prospetti di liquidazione dei compensi accessori;
- Collaborazione con il DSGA per le dichiarazioni fiscali (CU, Modello 770, IRAP);
- Rendicontazioni;
- Ogni altra attività amministrativa su delega espressa del Direttore SGA.

Tutti gli addetti dell'area amministrativa si occupano di:

- Protocollo con "segreteria digitale" per le comunicazioni di competenza;
- Archiviazione di documenti sia cartacea sia digitale;
- Riordino e gestione dell'archivio storico di competenza
- Redazione di ogni altra pratica riconducibile al settore assegnato e al profilo su diretta indicazione della DSGA.

**Per il buon funzionamento del servizio, potranno essere apportate modifiche alle mansioni assegnate nel corso dell'anno scolastico.**

**Potranno altresì essere disposte temporanee variazioni dell'orario di servizio.**

### **PIANO DI LAVORO DEI SERVIZI TECNICI INFORMATICI**

#### **Profili di area SERVIZI TECNICI**

##### **Assistente Tecnico**

Svolge attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta. Esegue attività lavorativa di conduzione tecnica dei laboratori, garantendone l'efficienza e la funzionalità, e offre supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche.

Assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro.

### **UFFICIO TECNICO**

E' addetto a questo Ufficio l'Assistente Tecnico **AT 1** con le sottoindicate funzioni:

- Supporto tecnico alla funzionalità della strumentazione informatica dell'Istituto;
- Supporto tecnico al Team Digitale, al Dirigente Scolastico e al DSGA per l'individuazione della strumentazione I.C.T. da acquistare;
- Predisposizione e configurazione hardware e software delle postazioni ad uso dei docenti presenti presso le sedi degli istituti scolastici di assegnazione finalizzate allo svolgimento della didattica in classe e a distanza;
- Assistenza, in presenza e da remoto, a studenti e docenti per le problematiche hardware e software che si dovessero presentare nel corso dello svolgimento delle attività didattiche;
- Manutenzione ordinaria delle strumentazioni presenti nelle sedi dell'istituto che garantiscono la connettività Internet funzionale allo svolgimento delle attività didattiche sia direttamente (postazioni di lavoro, monitor touch, dispositivi didattici vari) che indirettamente (rete di scuola compresa quella degli uffici);
- Predisposizione e configurazione hardware e software degli strumenti da assegnare agli studenti in comodato d'uso gratuito da parte dell'istituto scolastico (Tablet con sistema operativo Android/IOS, Personal computer);
- Collaborazione con il personale dei singoli plessi per l'individuazione e la trasmissione delle informazioni tecniche relative ai dispositivi da comodare agli alunni;
- Coordinamento delle attività dei tecnici assegnati all'istituto con compiti di supporto e formazione;
- Collaborazione con la Ditta esterna che si occupa di manutenzione e gestione delle reti informatiche;
- Supporto al DSGA per la gestione tecnica degli uffici e delle sedi.

## PIANO DI LAVORO DEI SERVIZI AUSILIARI

### **Profili di area SERVIZI AUSILIARI**

#### **Collaboratore scolastico**

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 e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, 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 anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47 (incarichi specifici).

<b>Collaboratori Scolastici</b>		
Punti di Erogazione	<b>7</b>	Scuola Infanzia Aquilone Scuola Infanzia Ghiardello Scuola Infanzia Marco Gerra Scuola Primaria Ghiarda Scuola Primaria Rivalta Scuola Primaria San Bartolomeo Scuola Secondaria 1° grado Don Borghi
Collaboratori scolastici in organico di fatto	<b>23</b>	19 + 4 a t.p.
<b>Articolati in</b>		
Collaboratori scolastici Full Time	<b>19</b>	
Collaboratori scolastici Part Time	<b>2</b>	24h 30h
Collaboratori scolastici Part Time a completamento dei titolari	<b>2</b>	12h 6h
<b>Esonero mansioni</b>		
C.S. con Esonero totale	<b>1</b>	
C.S. con Esonero parziale	<b>1</b>	
C.S. in attesa di visita	<b>1</b>	
<b>Possesso dell'Art 7</b>		
C. S. in possesso dell'ART 7	<b>3</b>	

*A seguito della riduzione delle mansioni certificata dalla commissione medica di verifica e/o dal medico competente, i collaboratori scolastici demansionati, totali o parziali, durante il proprio orario di lavoro, effettueranno il servizio con limitazioni e/o su spazi ridotti, nel rispetto delle indicazioni del medico competente.*

## 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.
- 3.** Ad ogni collaboratore scolastico è assegnato uno specifico reparto, ma vi è una reciproca collaborazione in caso di assenza di un collega.
- 4.** Qualora vi sia la necessità di materiale e di attrezzatura varia, i collaboratori scolastici si devono rivolgere all'assistente amministrativa incaricata che provvederà, di norma, tre volte l'anno.
- 5.** I collaboratori scolastici provvedono alle piccole manutenzioni secondo le proprie capacità, al fine di mantenere efficienti ed in buone condizioni le macchine, gli arredi e le attrezzature.
- 6.** I collaboratori scolastici provvedono allo spostamento delle suppellettili, alla manovra di montacarichi, all'approntamento di sussidi didattici, all'assistenza ai docenti, all'assistenza ai progetti del POF e POFT, ai servizi esterni e di custodia dei locali.
- 7.** I collaboratori scolastici sono incaricati del servizio di fotocopie, unitamente alla docente distaccata responsabile del servizio che sostituiscono in caso di assenza.
- 8.** I collaboratori scolastici in servizio alla scuola secondaria sul turno del mattino si occupano del front-office e del servizio di centralino.
- 9.** E' necessario evitare il formarsi di gruppi di collaboratori scolastici in determinate postazioni di lavoro, soprattutto nell'atrio di ingresso.
- 10.** Ognuno deve attendere diligentemente al proprio lavoro e riferire ogni questione o anomalia al direttore amministrativo.
- 11.** E' proibito fumare in tutti i locali interni alla scuola, nelle pertinenze e nelle aree cortilive.
- 12.** E' vietato usare il proprio telefono cellulare durante l'orario di servizio, se non per casi di estrema necessità e urgenza: la reperibilità dall'esterno è garantita dal telefono della scuola.
- 13.** E' vietato utilizzare il telefono della scuola per comunicazioni private, se non in caso di emergenza.

Si precisa quanto segue sulla **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 e spazi comuni quando manca temporaneamente l'insegnante.
- 2.** Nessun alunno può accedere ai locali scolastici prima dell'inizio delle lezioni (se non autorizzato), durante la ricreazione e dopo il termine delle lezioni.
- 3.** I collaboratori scolastici sono tenuti a sorvegliare le classi durante brevi assenze o ritardi degli insegnanti che vanno prontamente segnalati al dirigente scolastico.
- 4.** I collaboratori scolastici sono a disposizione degli insegnanti, in ogni reparto e per ogni evenienza relativa all'attività didattica e per eventuali emergenze, pertanto, per nessun motivo, devono essere abbandonati i reparti assegnati, a meno di non essere chiamati dal dirigente scolastico, dal direttore amministrativo, dall'ufficio di segreteria o per altri motivi di servizio a cui devono rispondere personalmente.
- 5.** I 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.
- 6.** I collaboratori scolastici sono tenuti, a norma del CCNL, ad accompagnare gli alunni disabili in classe e nei laboratori. Si raccomanda di collaborare a questo delicato compito nel modo più attento e sollecito possibile.
- 7.** Il personale dovrà offrire collaborazione, se richiesta, in occasione del trasferimento degli alunni dai locali scolastici ad altre sedi, anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate.
- 8.** Il personale ausiliario è responsabile di ogni danno eventualmente arrecato al patrimonio della scuola a causa di trascuratezza, dimenticanza, incuria o scarsa diligenza.
- 9.** Il personale a ciò incaricato, segnala al DSGA eventuali 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.
- 10.** 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 siano chiusi e sia inserito l'impianto di allarme.

## **Suddivisione dei compiti**

Per convenzione e per una migliore efficienza del servizio si è proceduto a dividere, quando possibile, i reparti di lavoro e a determinare i compiti di ciascuno, cercando di bilanciare il carico di lavoro in modo equo fra i collaboratori.

In caso di pulizia di reparto a rotazione, in base al turno, ogni addetto è responsabile dell'attività da svolgere ed è tenuto ad adoperarsi al fine di ottenere una buona riuscita del servizio.

**Si ricorda che questa suddivisione è indicativa e che ogni collaboratore scolastico, essendo assegnato ad una struttura scolastica (e non parte di essa) è tenuto a collaborare con i colleghi per le necessità organizzative di tutto il plesso.**

**SCUOLA DELL'INFANZIA "L'AQUILONE"**

**2 Sezioni - 40 ore settimanali - orario didattico 8.00 – 16.00**

**Personale in servizio: Unità 1 – Unità 2**

La sede ospita due sezioni del Nido Picasso e tutte le operazioni quotidiane sono concordate e gestite in collaborazione con le ausiliarie del Comune di Reggio Emilia.

I pasti sono forniti dalla cucina interna che prepara frutta, pranzi e merende.

Le pulizie degli spazi occupati dalle sezioni di Nido sono a totale carico dell'Ente Locale così come l'apertura della scuola alle 7.30 per l'accoglienza dei fruitori del servizio di pre-scuola.

**Turno Fisso Mattino 7.50 – 13:50**

7.50 – 8.00 apertura scuola;

8.00 – 9.00 collaborazione in caso di necessità sull'ingresso dei bimbi;

9.00 – 14.00 vigilanza, telefono, collaborazione in caso di richieste di semplice esecuzione;

In caso di assenza, in attesa della sua sostituzione, sarà necessaria una riorganizzazione dei servizi in base alla giornata ed alle reali esigenze.

**Turno Fisso Pomeriggio 9.18– 17.00**

9.18 – 9.30 distribuzione frutta preparata dalla cucina del nido;

9.30 – 10.45 1^ disinfezione bagni, pulizia scale, vigilanza e supporto alle sezioni in caso di necessità, telefono;

10.45 – 11.00 pulizia aree cortilive;

11.00 – 12.00 supporto alle sezioni, apparecchiatura, 2^ disinfezione bagni;

12.00 – 13.00 scodellamento e sparecchiatura, 3^ disinfezione bagni;

13.00 – 13.30 pulizia e disinfezione mensa, lavaggio e disinfezione giochi;

13.30 – 14.00 pausa pranzo;

14.00 – 14.30 riassetto e disinfezione di tutta la cucina;

14.30 – 15.00 prima pulizia sezioni;

15.00 – 15.15 sveglia bambini, distribuzione merende alle sezioni;

15.15 – 16.50 pulizia e disinfezione sezioni, bagni, dormitori e refettori di sezione, lavaggi a macchina;

16.50 – 17.00 conclusione delle pulizie, pulizia carrelli, disinfezione stracci, gestione rifiuti e chiusura scuola.

In caso di sostituzione del Turno Fisso Mattino, le due unità in servizio lavorano a turno e l'organizzazione lavorativa è la seguente:

**Turno Mattino 7.50 – 15.32 ovvero 7.50 – 14.20**

7.50 – 8.00 apertura scuola;

8.00 – 9.00 collaborazione in caso di necessità sull'ingresso dei bimbi, preparazione frutta;

9.00 – 9.30 distribuzione frutta e ordine pasti;

9.30 – 10.45 1^ disinfezione bagni, pulizia scale, vigilanza e supporto alle sezioni in caso di necessità, telefono;

10.45 – 11.00 pulizia aree cortilive, telefono;

11.00 – 12.00 supporto alle sezioni, apparecchiatura, 2^ disinfezione bagni;

12.00 – 13.00 scodellamento e sparecchiatura, 3^ disinfezione bagni

13.00 – 13.30 pulizia e disinfezione mensa, lavaggio e disinfezione giochi;

13.30 – 14.00 pausa pranzo;

14.00 – 14.30 riassetto e disinfezione di tutta la cucina;

14.30 – 15.00 prima pulizia sezioni;

15.00 – 15.15 sveglia bambini, distribuzione merende alle sezioni;

15.15 – 15.32 riassetto tavoli, sistemazione mensa e cucina.

**Turno Pomeriggio 9.18 – 17.00 ovvero 10.30 – 17.00**

9.30 – 10.45 1^ disinfezione bagni, pulizia scale, vigilanza e supporto alle sezioni in caso di necessità;

10.45 – 11.00 pulizia aree cortilive;

11.00 – 12.00 supporto alle sezioni, apparecchiatura, 2<sup>^</sup> disinfezione bagni;  
12.00 – 13.00 scodellamento e sparcchiatura, 3<sup>^</sup> disinfezione bagni;  
13.00 – 13.30 pulizia e disinfezione mensa, lavaggio e disinfezione giochi;  
13.30 – 14.00 pausa pranzo;  
14.00 – 14.30 riassetto e disinfezione di tutta la cucina;  
14.30 – 15.00 prima pulizia sezioni;  
15.00 – 15.15 sveglia bambini, distribuzione merende alle sezioni;  
15.15 – 16.50 pulizia e disinfezione sezioni, bagni, dormitori e refettori di sezione, lavaggi a macchina;  
16.50 – 17.00 conclusione delle pulizie, pulizia carrelli, disinfezione stracci, gestione rifiuti e chiusura scuola.

*Il cortile sul retro della scuola, utilizzato per l'archivio dell'Istituto, deve essere pulito almeno una volta alla settimana, durante il turno pomeriggio.*

***Il mercoledì è dedicato alle pulizie settimanali e mensili e al lavaggio a macchina degli spazi (vedi NOTE COMUNI ALLE SCUOLE INFANZIA E PRIMARIA)***

***La scansione oraria delle attività è puramente indicativa e può subire variazioni.***

**SCUOLA DELL'INFANZIA "GHIARDELLO"**

**2 Sezioni - 40 ore settimanali - orario didattico 7.45 – 15.45**

**Personale in servizio: Unità 1 – Unità 2**

<b>Turno Mattino</b>	<b>7.40 – 15.22</b>	<b>ovvero</b>	<b>7.40 – 14.46</b>
7.40 – 7.45		apertura scuola;	
7.45 – 9.30		collaborazione in caso di necessità sull'ingresso dei bimbi, preparazione e distribuzione frutta nelle sezioni, lavatura stoviglie rimaste dalla merenda pomeridiana del giorno precedente;	
9.30 – 10.30		1^ disinfezione bagni di sezione e del piano, pulizia e igienizzazione del punto di entrata e della scala di accesso A dall'ingresso fino al secondo piano, pulizie settimanali e mensili del piano (vetri, termosifoni, porte, ecc.), vigilanza in corridoio e supporto alle sezioni in caso di necessità.	
10.30 – 11.15		ricezione e apertura contenitori CIR, controllo del cibo, suddivisione e porzionatura, preparazione pane, ciotole contorno e vassoi vari, pulizia tavoli e apparecchiatura;	
11.15 – 11.30		2^ disinfezione bagni;	
12.00 – 13.00		preparazione pasti CIR, scodellemento e sparecchiatura, 3^ disinfezione bagni;	
13.00 – 13.45		lavaggio stoviglie, teglie e contenitori, lavaggio e disinfezione giochi;	
13.30 – 14.00		pausa pranzo;	
14.00–14.45		disinfezione bagni del piano, riassetto pulizia e disinfezione primo piano compresa mensa;	
14.45 – 15.22		sveglia bambini, raccolta e sistemazione brandine, apparecchiatura e distribuzione merende alle sezioni, sparecchiatura e riassetto tavoli.	

**Turno Pomeriggio 9.38 – 17.20 ovvero 10.14 – 17.20**

9.38 – 10.30	1^ disinfezione bagni di sezione e del piano terra, pulizia e igienizzazione dei punti di entrata e della scala di accesso B, vigilanza in corridoio e supporto alle sezioni in caso di necessità;
10.30 – 11.30	pulizia area cortiliva e spazi interni con disinfezione e igienizzazione di maniglie, interruttori ecc, telefono, 2^ disinfezione bagni del piano terra, pulizie settimanali e mensili del piano (vetri, termosifoni, porte, ecc.);;
11.30 – 12.30	scodellemento e sparecchiatura, 3^ disinfezione bagni del piano terra, posizionamento brandine nelle sezioni;
12.30 – 13.45	sparecchiatura, pulizia scala interna e atelier, pulizia e disinfezione ambienti primo piano;
13.45 – 14.15	pausa pranzo;
14.15 – 14.45	conclusione dei lavori avviati in cucina, gestione rifiuti, preparazione merende e apparecchiatura nelle sezioni;
14.45 – 15.15	sveglia bambini, raccolta e sistemazione brandine, distribuzione merenda;
15.15 – 17.20	pulizia e disinfezione sezioni e bagni del piano terra e del primo piano, lavaggio e disinfezione giochi e materiali didattici, lavaggi a macchina, pulizia carrelli, disinfezione stracci, gestione rifiuti e chiusura scuola.

***Il mercoledì è dedicato alle pulizie settimanali e mensili e al lavaggio a macchina degli spazi (vedi NOTE COMUNI ALLE SCUOLE INFANZIA E PRIMARIA)***

***La scansione oraria delle attività è puramente indicativa e può subire variazioni.***

**SCUOLA DELL'INFANZIA "MARCO GERRA"**

**3 Sezioni - 40 ore settimanali - orario didattico 7.45-15.45 (A, B e C)**

**1 Sezioni - 25 ore settimanali - orario didattico 7.45-12.45 (D)**

**Personale in servizio: Unità 1 – Unità 2**

La sede ospita due sezioni del Nido Allende e tutte le operazioni quotidiane sono concordate e gestite in collaborazione con le ausiliarie del Comune di Reggio Emilia.

Le sezioni continuano ad usufruire del pasto CIR (frutta, merendone, pranzo e merenda) e il personale ausiliario condivide la cucina con gli operatori comunali.

Una sezione antimeridiana e due mini atelier sono occupati dal Nido e le pulizie degli spazi utilizzati sono a carico dell'Ente Locale, così come alcuni spazi comuni in collaborazione, in particolare: atrio e corridoio sx, spogliatoio e bagni adulti (passaggio quotidiano ore 14.00).

***Turno Mattino 7.40 – 15.22***

- 7.40 – 8.00 apertura scuola e ingresso alunni  
8.00 – 8.30 collaborazione in caso di necessità sull'ingresso dei bimbi, lavanderia, spogliatoiom e bagno adulti, lavastoviglie;  
8.30 – 9.00 preparazione frutta e gestione mensa;  
9.00 – 9.30 distribuzione frutta e rilevazione pasti CIR;  
9.30 – 10.30 aiuto al bagno dei piccoli (sezione mista), preparazione delle brandine in collaborazione con la collega del Turno Pomeriggio, lavaggio a macchina, apparecchiatura refettori;  
10.30 – 11.30 ricezione e apertura contenitori CIR, controllo del cibo, suddivisione e porzionatura, preparazione pane, ciotole contorno e vassoi vari, preparazione e distribuzione merendone per sezione antimeridiana, 2<sup>a</sup> disinfezione bagni; scodellemento a supporto collega;  
11.30 – 12.30 lavaggio stoviglie, teglie e contenitori;  
12.30 – 13.00 pausa pranzo;  
13.30 – 14.00 conclusione lavori cucina, riordino, pulizia e igienizzazione;  
14.00 – 14.45 pulizia, spolvero accurato e igienizzazione ufficio, preparazione merende per le sezioni, lavaggio a macchina, pulizia ingresso, pulizia, disinfezione e igienizzazione sezione antimeridiana (D), pulizia e disinfezione mini atelier delle altre sezioni;  
14.45 – 15.22 alzata bimbi, distribuzione merende e riordino brandine.

***Turno Pomeriggio 9.48 – 17.30***

- 9.48 – 10.30 aiuto al bagno dei piccoli (sezione 3 anni), 1<sup>a</sup> disinfezione bagni, preparazione delle brandine con la collega del Turno Mattino, pulizia e igienizzazione del punto di entrata, vigilanza e supporto alle sezioni in caso di necessità, rifornimento bagni, ritiro ciotole frutta tutte le sezioni;  
10.30 – 11.30 apparecchiatura, preparazione pane, ciotole contorno e vassoi vari in collaborazione la collega addetta alla cucina, 2<sup>a</sup> disinfezione bagni;  
11.30 – 13.00 scodellemento, sparecchiatura, preparazione lettini, 3<sup>a</sup> disinfezione bagni;  
13.00 – 13.30 affiancamento alla collega addetta alla cucina per lavaggio stoviglie, teglie e contenitori e per riordino cucina;  
13.30 – 14.00 pausa pranzo;  
14.00 – 14.45 preparazione merende per le sezioni, pulizia spazi davanti alle sezioni con spolvero giornaliero accurato di armadietti e suppellettili;  
14.45 – 15.15 alzata bimbi, distribuzione merende e riordino brandine in collaborazione con collega;  
15.15 – 15.30 pulizia stoviglie merende e chiusura cucina, gestione rifiuti;  
15.30 – 17.30 pulizia, disinfezione e igienizzazione sezioni A, B e C con annessi atelier, bagni, pulizia carrelli, disinfezione stracci e moci, gestione rifiuti chiusura scuola.

***Il mercoledì è dedicato alle pulizie settimanali e mensili e al lavaggio a macchina degli spazi (vedi NOTE COMUNI ALLE SCUOLE INFANZIA E PRIMARIA)***

***La scansione oraria delle attività è puramente indicativa e può subire variazioni.***

**SCUOLA PRIMARIA "GHIARDA"****Tempo Pieno - 40 ore settimanali - orario didattico 8.00 - 16.30 (mercoledì 14.00)****Personale in servizio: Unità 1 – Unità 2 – Unità 3 – Unità 4 – Unità 5**

La scuola è temporaneamente trasferita presso la Parrocchia di Rivalta per lavori strutturali nella sede.

Abbinamenti sui turni di servizio:

Unità 1 e Unità 2 (piano primo) – Unità 3 e Unità 4 (piano secondo) 1<sup>^</sup> trimestre

Unità 1 e Unità 3 (piano primo) – Unità 2 e Unità 4 (piano secondo) 2<sup>^</sup> trimestre

Unità 1 e Unità 4 (piano primo) – Unità 2 e Unità 3 (piano secondo) 3<sup>^</sup> trimestre

La rotazione consente una distribuzione equa del carico di lavoro.

L'unità 5 è affiancata nelle pulizie alla collaboratrice demansionata sul turno pomeriggio, se presente.

***Turno Mattino 7.30 – 14.30***

7.30 – 7.40	apertura scuola e collaborazione al prescuola;
7.40 – 7.55	arrivo primo e secondo pulmino, assistenza;
7.55 – 8.00	apertura porta laterale, ingresso alunni e docenti, chiusura porte;
8.00 – 8.30	sorveglianza primo e secondo piano, assistenza, servizio fotocopie;
8.30 – 9.00	giro mensa e prenotazione pasti CIR, preparazione carrelli;
9.00 – 10.00	sorveglianza, 1 <sup>^</sup> disinfezione bagni dei piani, pulizia scale interne e corridoi;
10.00 – 10.30	preparazione e distribuzione merende per intervalli;
10.30 – 11.00	sanificazione tavoli mensa per apparecchiatura CIR;
11.00 – 12.00	assistenza ai piani e durante gli intervalli, svuotamento cestini, sorveglianza, 2 <sup>^</sup> disinfezione bagni dei piani, spazzatura corridoi e atrio, rifornimento carta ecc., preparazione mensa e distribuzione pasti;
12.00 – 12.30	collaborazione con CIR per apertura monoporzioni e assistenza al pasto del piano;
12.30 – 13.15	pulizia approfondita mensa primo piano, 3 <sup>^</sup> disinfezione bagni primo piano;
13.15 – 14.00	assistenza al piano, distribuzione merende.

***Turno Pomeriggio 12.00 – 19.00***

12.00 – 13.00	primo riassetto nelle classi a mensa, spazzatura e svuotamento cestini;
13.00 – 14.00	collaborazione con CIR per apertura monoporzioni e assistenza al pasto del piano;
14.00 – 15.00	pulizia approfondita mensa secondo piano, 3 <sup>^</sup> disinfezione bagni secondo piano, pulizia scala, corridoi e angolo front-office fino a piano terra, apparecchi telefonici e fotocopiatore inclusi;
15.00 – 16.20	assistenza ai piani, pulizia vetri e zona distributore di bevande e alimenti a piano terra, distribuzione merende;
16.20 – 16.30	raccolta bimbi, accompagnamento pulmino, chiusura porte;
16.30 – 18.45	pulizia, disinfezione e igienizzazione aule, bagni, corridoi e ingresso primo e secondo piano, spolvero accurato di ripiani, buchette, davanzali e suppellettili, pulizia e lavaggio scala interna, anche in collaborazione col collega in turno;
18.45 – 19.00	pulizia carrelli, disinfezione stracci e moci, gestione rifiuti e chiusura scuola.

***Turno Pomeriggio 2***

17.30 – 18.15 collaborazione con i colleghi in turno per le pulizie quotidiane in sovrapposizione alla collega dem nelle giornate di lunedì, martedì, giovedì e venerdì a settimane alterne.

***Servizi particolari:***

Venerdì pomeriggio: spostamento monitor, dispositivi mobili, fotocopiatore e ogni altro bene da custodire accuratamente nelle aule dedicate chiuse a chiave nei due piani.

Lunedì mattina: riposizionamento beni nelle classi di appartenenza prima del suono della campana.

Martedì e venerdì pomeriggio: posizionamento cassonetti fuori dal cortile (vedi tabella ritiro rifiuti)

Lunedì e mercoledì mattina: riposizionamento cassonetti nel cortile.

***Il mercoledì è dedicato alle pulizie settimanali e mensili e al lavaggio a macchina degli spazi (vedi NOTE COMUNI ALLE SCUOLE INFANZIA E PRIMARIA)***

***La scansione oraria delle attività è puramente indicativa e può subire variazioni.***

**SCUOLA PRIMARIA "RIVALTA" - Tempo scuola 27 ore settimanali****Orario didattico:****classi 1 – 2 tempo pieno (Ghiarda) 8.00 – 16.30 lun-ven (mercoledì 8.00 - 14.00)****classi 1 – 2 – 3: 8.00 – 13.00 lun-ven 8.30 – 12.30 a sabati alterni****classi 4 – 5: 8.00 – 13.00 lun-ven 8.30 – 12.30 sabato****classe 1 t. integr.: 8.00–13.00 lun-mer-ven 8.00–16.00 mar-gio sabato libero****Personale in servizio: Unità 1 – Unità 2 – Unità 3 – Unità 4 – Unità 5**

L'unità 1, 2 e 3 sono in servizio sui turni Mattino 1, 2 e Pomeriggio, mentre l'Unità 4 e 5 si sovrappongono nella giornata del sabato per garantire il servizio.

Il sabato è sempre presente l'Unità 3, in quelli con 3 classi è presente l'Unità 4 mentre in quelli con 7 classi è presente l'Unità 5 unitamente a Unità 1 e 2 in alternanza.

**Turno fisso Mattino 1 abbinamento piano rialzato****7.30 – 14.24 da lunedì a venerdì 8.20 - 14.20 sabato ogni 4 settimane**

lunedì – venerdì

7.30 – 8.10	apertura scuola, prima e seconda campana, chiusura cancelli e porte;
8.10 – 8.30	pulizia ingresso, assistenza ai piani;
8.30 – 8.45	giro mensa e prenotazione pasti CIR;
8.45 – 9.15	vigilanza e assistenza ad alunni e docenti piano rialzato e piano terra, fotocopiatore telefono, citofono, posta interna;
9.15 – 9.45	1^ disinfezione bagni, rifornimento carta, spazzatura cortile e cambio sacchi pattume a giorni alterni con collega;
9.45 - 10.45	vigilanza e assistenza ad alunni e docenti piano rialzato e piano terra, fotocopiatore, telefono, citofono;
10.45 – 11.15	riassetto veloce aule durante l'intervallo, svuotamento cestini, pulizia banchi, spazzatura veloce;
11.15 – 11.45	2^ disinfezione bagni, spazzatura atrio e corridoi piano rialzato e piano terra ala nuova, pulizia spazi del piano con disinfezione;
11.45 – 12.50	vigilanza e assistenza ad alunni e docenti, fotocopiatore, telefono, citofono;
12.50 – 13.00	chiamata bimbi pulmino (escluso sabato);
13.00 – 14.30	pulizia, disinfezione e igienizzazione aule primo piano, compresi ripiani, buchette, lavagne, cassetti e davanzali, pulizia e disinfezione bagni, corridoio, ingressi, scala, gestione rifiuti del piano, pulizia carrelli, disinfezione stracci e moci e chiusura piano.

sabato (7 classi piano rialzato e primo piano)

8.20 - 8.30	apertura scuola, prima e seconda campana, chiusura cancelli e porte;
8.30 - 9.00	pulizia ingresso, pulizia cortile e scala esterna;
9.00 - 12.20	vedi sopra;
12.20 - 12.30	chiamata bimbi pulmino, fine scuola;
12.30 - 14.20	pulizia, disinfezione e igienizzazione aule primo piano, compresi ripiani, buchette, lavagne, cassetti e davanzali, pulizia e disinfezione bagni, corridoio, ingressi, scala, gestione rifiuti del piano, pulizia carrelli, disinfezione stracci e moci e chiusura piano.

**Turno fisso Mattino 1 abbinamento primo piano****7.45 – 14.39 da lunedì a venerdì 8.20 - 14.20 sabato ogni 4 settimane**

lunedì – venerdì

7.45 – 8.10	apertura scuola, ritiro alunni Ghiarda al pulmino (escluso sabato), assistenza all'ingresso;
8.10 – 8.30	preparazione carrelli, controllo bagni, gestione lavatrice,
8.30 – 8.45	giro mensa e prenotazione pasti CIR;
8.45 – 9.15	vigilanza e assistenza ad alunni e docenti piano terra, telefono, citofono;
9.15 – 9.45	1^ disinfezione bagni, rifornimento carta, spazzatura cortile e cambio sacchi pattume a giorni alterni con collega;
9.45 - 10.45	preparazione e distribuzione merenda per intervallo tempo pieno, vigilanza e assistenza ad alunni e docenti primo piano, telefono, citofono;
10.45 – 11.15	riassetto veloce aule durante l'intervallo, svuotamento cestini, pulizia banchi, spazzatura veloce;

11.15 – 12.00	2^ disinfezione bagni, spazzatura corridoio e scala interna, pulizia spazi del piano con disinfezione, vigilanza e assistenza ad alunni e docenti del piano;
12.00 – 12.50	vigilanza e assistenza ad alunni e docenti, in particolare alla mensa, telefono, citofono;
12.50 – 13.00	chiamata bimbi pulmino (escluso sabato);
13.00 – 14.39	pulizia, disinfezione e igienizzazione aule primo piano, compresi ripiani, buchette, lavagne, cassetti e davanzali, pulizia e disinfezione bagni, corridoio, ingressi, scala, palestra e relativi bagni, collaborazione con collega primo piano su 1 aula, gestione rifiuti del piano, pulizia carrelli, disinfezione stracci e moci e chiusura piano.
sabato (7 classi)	piano rialzato e primo piano)
8.20 - 8.30	apertura scuola, prima e seconda campana, chiusura cancelli e porte;
8.30 - 9.00	pulizia ingresso, pulizia cortile e scala esterna:
9.00 - 12.20	vedi sopra;
12.20 - 12.30	chiamata bimbi pulmino, fine scuola;
12.30 - 14.20	pulizia, disinfezione e igienizzazione aule primo piano, compresi ripiani, buchette, lavagne, cassetti e davanzali, pulizia e disinfezione bagni, corridoio, ingressi, scala, gestione rifiuti del piano, pulizia carrelli, disinfezione stracci e moci e chiusura piano.

**Turno fisso Pomeriggio 10.57 – 17:45 ovvero 11.27 – 18.15 da lunedì a venerdì  
11.50 – 13.50 sabato abbinamento piano terra alla nuova**

10.57 – 11.15	riassetto veloce aule durante l'intervallo, svuotamento cestini, pulizia banchi, spazzatura veloce;
11.15 – 11.45	2^ disinfezione bagni, spazzatura corridoio e scala interna, pulizia spazi del piano con disinfezione, vigilanza e assistenza ad alunni e docenti del piano;
11.45 – 12.00	disinfezione tavoli per apparecchiatura CIR;
12.00 – 12.45	vigilanza e assistenza ad alunni e docenti, spazzatura corridoio piano rialzato;
12.45 – 13.15	apertura cancelli, campana, post-scuola e chiusura cancelli;
13.15 – 13.20	spazzatura veloce mensa fra i due turni;
13.20 – 14.00	collaborazione sulle pulizie collega piano rialzato;
14.00 – 14.30	pulizia palestra
14.30 - 15.50	spazzatura e lavaggio mensa, pulizia, disinfezione e igienizzazione aule piano rialzato, compresi ripiani, buchette, cassetti e davanzali, pulizia e disinfezione bagni, corridoio, ingresso, spazzatura e lavatura scala, lavaggio a macchina;
15.50 – 16.00	apertura cancelli lato gelateria, assistenza uscita classi a settimana corta;
16.00 – 16.20	pulizia aule a tempo integrato e relativi bagni, pulizia corridoio, gestione rifiuti del piano, pulizia carrelli, disinfezione stracci e moci;
16.20 – 16.30	assistenza uscita classi a tempo pieno con accompagnamento alunni al pulmino;
16.30 – 18.30	pulizia, disinfezione e igienizzazione aule a tempo pieno, compresi ripiani, buchette, cassetti e davanzali, pulizia e disinfezione bagni, pulizia corridoio, gestione rifiuti del piano, pulizia carrelli, disinfezione stracci e moci e chiusura scuola.
sabato	
11.50 – 13.50	vedi turno Mattino 1 e 2 sabato.

In caso di orario suddiviso tra due persone per allattamento della titolare del posto, gli orari di servizio subiscono leggere modifiche per migliore organizzazione.

La titolare avrà orario fisso 11.42 – 16.30 da lunedì a venerdì e concluderà il suo servizio con l'uscita delle classi a tempo pieno.

La persona individuata per il completamento orario osserverà orari e mansioni di seguito indicate:

15.30 – 17.30 ovvero 16.15 – 18.15 (in caso di scavalco su Ghiarda lun-mar-gio-ven)

Orario 1

15.30 – 16.15	lavaggio atrio e corridoio, preparazione carrello;
16.15 – 16.25	riassetto veloce palestra e relativo bagno;
16.25 – 16.35	collaborazione con collega per uscita classi a tempo pieno con accompagnamento alunni al pulmino
16.35 – 17.30	pulizia, disinfezione e igienizzazione aule a tempo pieno, compresi ripiani, buchette, cassetti e davanzali, pulizia e disinfezione bagni, pulizia corridoio, gestione rifiuti del piano, pulizia carrelli, disinfezione stracci e moci e chiusura scuola.

**Orario 2**

- 16.15 – 16.25      *riassetto veloce palestra e relativo bagno;*  
16.25 – 16.35      *collaborazione con collega per uscita classi a tempo pieno con accompagnamento alunni al pulmino;*  
16.35 – 17.30      *lavaggio veloce atrio e corridoio alla bisogna, pulizia, disinfezione e igienizzazione aule a tempo pieno, compresi ripiani, buchette, cassetti e davanzali, pulizia e disinfezione bagni, pulizia corridoio, gestione rifiuti del piano, pulizia carrelli, disinfezione stracci e moci e chiusura scuola;*  
17.30 – 18.15      *trasferimento a piedi a Ghiarda (canonica Rivalta) per collaborazione con colleghi in sovrapposizione alla persona demansionata:*  
*sabato*  
11.50 – 13.50      *vedi turno Mattino 1 e 2 sabato.*

**Turno Sabato Unità 4 (3 classi primo piano) 8:20 – 14:20**

- 8.20 - 8.30      *apertura scuola, prima e seconda campana, chiusura cancelli e porte;*  
8.30 - 9.00      *pulizia ingresso, pulizia cortile e scala esterna;*  
9.00 – 14.20      *vedi turno Mattino 1 e 2 sabato.*

*Le pulizie sono svolte in collaborazione con collega in turno in tutti gli spazi occupati dalle 3 classi, ivi compresa la palestra se utilizzata.*

**Turno Sabato Unità 5 (7 classi piano rialzato e primo piano) 8.20 – 14.20**

- 8.20 - 8.30      *apertura scuola, prima e seconda campana, chiusura cancelli e porte;*  
8.30 - 9.00      *pulizia ingresso, pulizia cortile e scala esterna;*  
9.00 – 14.20      *vedi turno Mattino 1 e 2 a settimane alterne.*

*Le pulizie sono svolte in collaborazione con colleghi in turno in tutti gli spazi occupati dalle 7 classi, ivi compresa la palestra se utilizzata.*

***Il mercoledì è dedicato alle pulizie settimanali e mensili e al lavaggio a macchina degli spazi (vedi NOTE COMUNI ALLE SCUOLE INFANZIA E PRIMARIA)***

***La scansione oraria delle attività è puramente indicativa e può subire variazioni.***

**SCUOLA PRIMARIA "SAN BARTOLOMEO" - Tempo scuola 27 ore settimanali**

**Orario didattico:**

**classe 1 tempo pieno (Ghiarda) 8.00 – 16.30 lun-ven (mercoledì 8.00 - 14.00)**

**classi 2 - 3: 8.00 – 13.00 lun-ven 8.30 - 12.30 a sabati alterni**

**classi 4 – 5: 8.00 – 13.00 lun-ven 8.30 – 12.30 sabato**

**classe 3 t. integr.: 8.00–13.00 lun-mer-ven 8.00–16.00 mar-gio sabato libero**

**Personale in servizio: Unità 1 – Unità 2**

L'Unità 1 è abbinata al primo piano, l'Unità 2 a piano terra, anche se, in assenza di compresenza, i servizi di vigilanza, assistenza e pulizia si svolgono in entrambi i piani.

Il servizio al sabato è garantito dalle 2 Unità se presenti 4 classi, da 1 sola Unità se presenti 2 classi.

**Turno Mattino 7.30 – 14.00 da lunedì a venerdì**

7.30 – 8.10	apertura scuola, prima e seconda campana, accoglienza, chiusura cancelli e porte; vigilanza e assistenza ai piani, prenotazione pasti CIR per la classe a tempo pieno e integrato, fotocopiatore, telefono, posta interna, controllo cassetta del pronto soccorso in collaborazione con referente sicurezza;
8.10 – 8.30	
8.30 – 9.30	assistenza ai piani in attesa del collega, 1^ disinfezione bagni, rifornimento carta;
9.30 – 10.45	pulizia ingressi esterni, rampa di accesso e cortile, vigilanza e assistenza al piano terra ad alunni e docenti, fotocopiatore, telefono;
10.45 – 11.15	riassetto veloce aule del piano terra durante l'intervallo, svuotamento cestini, pulizia banchi, spazzatura veloce;
11.15 – 12.55	2^ disinfezione bagni del piano terra, pulizia corridoio e lavaggio a macchina, pulizia spazi con disinfezione, assistenza al piano ad alunni e docenti;
12.55 – 13.05	raccolta e accompagnamento all'uscita alunni pulmino, apertura e chiusura cancelli e porte;
13.05 – 14.00	pulizia, disinfezione e igienizzazione aule piano terra, compresi ripiani, buchette, cassetti e davanzali, pulizia e disinfezione bagni, corridoio, ingressi, pulizia e igienizzazione palestra, pulizia carrelli, disinfezione stracci e moci e gestione rifiuti del piano.

**Turno Pomeriggio 10.51 – 17.15 lun-ven**

10.45 – 11.15	riassetto veloce aule del piano durante l'intervallo, svuotamento cestini, pulizia banchi, spazzatura veloce;
11.15 – 11.45	2^ disinfezione bagni, pulizia corridoio, pulizia spazi del piano con disinfezione;
11.45 – 12.00	riassetto aula per mensa e apparecchiatura;
12.00 – 12.55	sommministrazione pasto in collaborazione con il docente, riassetto e lavaggio locale mensa, vigilanza e assistenza al piano ad alunni e docenti;
12.55 – 13.05	raccolta e accompagnamento all'uscita alunni pulmino, apertura e chiusura cancelli e porte;
13.05 – 14.00	collaborazione con collega per pulizia primo piano;
14.00 - 16.00	pulizia scale interne, atelier sottotetto, pulizia, disinfezione e igienizzazione aule piano terra, compresi ripiani, buchette, cassetti e davanzali, pulizia e disinfezione bagni, corridoio, ingressi;
16.00 – 16.30	pulizia, disinfezione e igienizzazione aula a tempo integrato, uscita classe a tempo pieno;
16.30 - 17.15	pulizia, disinfezione e igienizzazione aula a tempo pieno, compresi ripiani, buchette, cassetti e davanzali, pulizia e disinfezione bagni, corridoio, ingressi, scala interna, gestione rifiuti del piano, pulizia carrelli, disinfezione stracci e moci, gestione rifiuti e chiusura scuola;

**Turno Mattino 8.20 – 13.20 sabato**

8.20 – 8.30	apertura scuola, prima e seconda campana, accoglienza, chiusura cancelli e porte;
8.30 – 9.15	vigilanza e assistenza ai piani, fotocopiatore, telefono, posta interna;
9.15 – 9.45	1^ disinfezione bagni, rifornimento carta, pulizia scaletta interna, pulizia ingressi esterni, rampa di accesso e cortile;
9.45 – 10.30	vigilanza e assistenza ai piani ad alunni e docenti, fotocopiatore, telefono;
10.30 – 11.00	riassetto veloce aule durante l'intervallo, svuotamento cestini, pulizia banchi, spazzatura veloce;

- 11.00 – 12.25 2<sup>^</sup> disinfezione bagni, pulizia corridoio, pulizia spazi con disinfezione, assistenza al piano ad alunni e docenti;
- 12.25 – 12.35 prima e seconda campana, apertura e chiusura cancelli e porte;
- 12.35 – 13.20 pulizia, disinfezione e igienizzazione aule utilizzate, compresi ripiani, buchette, cassetti e davanzali, pulizia e disinfezione bagni, corridoio, ingressi, pulizia carrello e gestione rifiuti del piano, disinfezione stracci e moci e chiusura scuola.

Le attività del sabato si svolgono in compresenza se presenti 4 classi e singolarmente se presenti solo 2 classi.

Nel primo caso ognuno attende alle mansioni sugli spazi assegnati del piano abbinato, nel secondo su tutti quelli utilizzati nella mattinata.

**Il mercoledì è dedicato alle pulizie settimanali e mensili e al lavaggio a macchina degli spazi (vedi NOTE COMUNI ALLE SCUOLE INFANZIA E PRIMARIA)**

**La scansione oraria delle attività è puramente indicativa e può subire variazioni.**

\*\*\*\*\*

#### **NOTE COMUNI AL PERSONALE IN SERVIZIO IN SCUOLE INFANZIA E PRIMARIA**

**Il mercoledì e il sabato (solo primaria a tempo normale) sono dedicati alle pulizie settimanali e mensili per tutti i turni in collaborazione, e in particolare:**

vetri e termosifoni di tutti gli spazi assegnati (mercoledì e sabato);

vetri e suppellettili atrio e ingresso (sabato);

deragnatura e spolvero accurato arredi (mercoledì e sabato);

utilizzo del disincrostante nei bagni (mercoledì e sabato);

lavaggio a macchina delle aule su ogni piano previsto almeno una volta alla settimana (mercoledì) anche se sarebbe opportuno suddividere nelle varie giornate ed effettuare anche più passaggi;

aree cortilive, vialetti e pertinenze frontali e laterali (mercoledì e sabato, in caso non sia stato possibile il passaggio quotidiano dopo l'intervallo durante la settimana).

I collaboratori scolastici sono singolarmente responsabili degli spazi a loro abbinati e del relativo riaspetto, sia riguardo alle pulizie quotidiane che a quelle settimanali, mensili e quadriennali, vetri e veneziane compresi (fare riferimento alle indicazioni AUSL).

**SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO "DON P. BORGHI"**  
**Tempo scuola 30 ore settimanali – Orario didattico 8.00 – 13.00**  
**Classi a cinque giorni: 8.00 – 14.00 lun-ven sabato libero**

**Personale in servizio: Unità 1 - Unità 2 - Unità 3 - Unità 4 - Unità 5 - Unità 6  
(completamento U1) - Unità 7 - Unità 8 - Unità 9 (completamento U7)**

*Abbinamento ai reparti:*

**Unità 1 e 6** Ala Vecchia Primo Piano – aule 823, 824, 825, 826, sostegno, alternativa, bagno F, corridoio dx, scala

*Unità 2 Ala Vecchia Piano Terra – aule 811, 814, 817, biblioteca, sostegno  
Ala Vecchia Primo Piano – aula 830, bagno M, corridoio sx*

*Unità 1 e Unità 2 lavorano su intermedio a settimane alterne.*

*Parti comuni in carico sul turno intermedio più lungo: arte, musica, informatica (Primo Piano)*

**Unità 3** *Ala Vecchia Piano Terra – aule 816, 818, 819, infermeria, spogliatoio cs, bagno F, bagno M, corridoio, atrio*

*Ala nuova Piano Terra - uffici, bagno adulti, corridoio  
Palestra*

*Unità 4 Atrio e centralino, vigilanza e assistenza*

## *Unità 5 Palestra (assistenza e accompagnamento)*

**Unità 7 e 9** *Ala Nuova Primo Piano – aule 804 – 805 – 806 – 807 – bagno F, bagno M, Bagno adulti, sala insegnanti, presidenza, vicepresidenza, corridoio, scala*

*Unità 8 Alla vecchia Primo Piano, vigilanza e assistenza*

*La vigilanza e l'assistenza si svolgono di norma al piano dove si trova il reparto assegnato.*

*La pulizia della palestra viene effettuata dal lunedì al venerdì, nella fascia oraria dalle 12.00 alle 14.30, a seconda della conclusione delle attività in palestra, e riguarda parterre, spogliatoi e bagni utilizzati, l'ingresso e i corridoi.*

*In tutti i reparti e su tutti i turni, è fatto obbligo l'utilizzo delle macchine lavapavimenti a disposizione di tutti i piani, quotidiano in atrio e corridoi, settimanale nelle aule.*

*I collaboratori scolastici sono singolarmente responsabili degli spazi a loro abbinati e del relativo riassetto, sia sulle pulizie quotidiane che su quelle settimanali, mensili e quadrimestrali, vetri e veneziane compresi (fare riferimento alle indicazioni AUSL).*

**Turno Mattino 1**      **Postazione Piano Terra**      **7.30 – 13.30 (da lunedì a sabato)**

*7.30 - 8.05 apertura scuola e uffici, presidio atrio e ingressi, centralino, apertura porta ingresso BLU e vigilanza, chiusura porte;*

*8.05 – 8.50 assistenza primo piano;*

**8.50 - 13.30** centralino e front office, presidio atrio, riordino della zona reception e fotocopiatore uffici, rifornimento carta bagno adulti, sostituzione colleghi in assistenza ai piani o in palestra al bisogno.

*In caso di assenza viene sostituita dalla collega dem o da insegnante distaccata F.M..*

**Turno Mattino 2**      **Postazione Palestra**      **7.48 – 15.00 (da lunedì a venerdì)**

*7.48 – 8.05 apertura porta ingresso VERDE e vigilanza, chiusura porte;*

**8.05 - 14.00** apertura porte ingresso LICEO e vigilanza, chiusura porte, accompagnamento classi dalla sede centrale verso la palestra e viceversa, vigilanza degli spazi e agli alunni, in particolare a quelli esonerati da educazione fisica, con particolare attenzione all'utilizzo dei gradoni se consentito, diversamente agli spogliatoi, con rientro in sede centrale in caso di ora buca e permanenza in sede in caso di mancato utilizzo delle palestre, gestione lavatrice al bisogno; se non impegnata in palestra chiusura porte all'uscita delle 13.00, supporto alla collega del piano verde per svuotamento cestini e riordino classi, dalle 13.30 presidio atrio, telefono e assistenza alunni delle classi a settimana corta, chiusura porte all'uscita delle 14.00;  
**14.05 - 15.00** presidio atrio e telefono, svuotamento cestini uffici, riordino zona reception e

*fotocopiatore uffici e, da ultimo, svuotamento cestini alla vecchia.  
Come art. 7 si occupa anche del controllo periodico e costante delle cassette di Pronto Soccorso*

*In caso di assenza viene sostituita dalla collega dem o da altro collega in turno in base alla giornata*

<b>Turno Intermedio 1</b>	<b>Postazione Piano Terra settimana 1</b>
	<b>8.50 – 14.50 (da lunedì a venerdì) 8.30 – 14.30 (sabato)</b>
8.50 – 9.45	vigilanza al piano, soprattutto al cambio d'ora, assistenza agli alunni, in particolare agli alunni disabili pulizia corridoio e atrio, pulizia quotidiana cortile area ingresso GIALLO, gestione lavatrice al bisogno;
9.45 – 10.15	1^ disinfezione bagni del piano e bagno uffici, igienizzazione zona ristoro e distributori alimenti e bevande, pulizia quotidiana cortile area ingresso GIALLO;
10.15 – 10.55	vigilanza al piano, assistenza agli alunni, in particolare agli alunni disabili;
10.55 – 11.05	assistenza intervallo, in particolare zona servizi igienici, svuotamento cestini al bisogno;
11.05 – 12.30	2^ disinfezione bagni del piano, spazzatura atrio zona didattica e corridoio, pulizia cortile post intervallo, vigilanza al piano, soprattutto al cambio d'ora, assistenza agli alunni, in particolare agli alunni disabili;
12.30 – 13.00	preparazione carrelli e inizio pulizie in aule vuote;
13.00 – 14.50	pulizia, disinfezione e igienizzazione aule del piano, compresi ripiani e davanzali, pulizia e disinfezione bagni del piano, pulizia carrello, disinfezione stracci e moci, gestione rifiuti del piano.
<b>Turno Intermedio 1</b>	<b>Postazione Piano Terra settimana 2</b>
	<b>9.50 – 15.50 (da lunedì a venerdì) 8.30 – 14.30 (sabato)</b>
9.50 – 10.15	1^ disinfezione bagni del piano e bagno uffici, igienizzazione zona ristoro e distributori alimenti e bevande, pulizia quotidiana cortile area ingresso GIALLO;
10.15 – 10.55	vigilanza al piano, assistenza agli alunni, in particolare agli alunni disabili;
10.55 – 11.05	assistenza intervallo, in particolare zona servizi igienici, svuotamento cestini al bisogno;
11.05 – 12.30	2^ disinfezione bagni del piano, spazzatura atrio zona didattica e corridoio, pulizia cortile post intervallo, vigilanza al piano, soprattutto al cambio d'ora, assistenza agli alunni, in particolare agli alunni disabili;
12.30 – 13.00	preparazione carrelli e inizio pulizie in aule vuote;
13.00 – 15.50	pulizia, disinfezione e igienizzazione aule del piano, compresi ripiani e davanzali, pulizia e disinfezione bagni del piano, pulizia, disinfezione e igienizzazione parti comuni in carico sul turno intermedio più lungo: arte, musica, informatica (Primo Piano), pulizia carrello, disinfezione stracci e moci, gestione rifiuti del piano.
Al sabato tutte le attività iniziano alle 8.30 e le pulizie si concludono alle 14.30 in tutte e due le settimane di turnazione in alternanza.	
<b>Turno Intermedio 2</b>	<b>Postazione Primo Piano settimana 1</b>
	<b>9.50 – 15.50 (da lunedì a venerdì) 8.30 – 14.30 (sabato)</b>
9.50 – 10.15	1^ disinfezione bagni del piano, pulizia quotidiana cortile area ingresso BLU;
10.15 – 10.55	vigilanza al piano, assistenza agli alunni, in particolare agli alunni disabili;
10.55 – 11.05	assistenza intervallo, in particolare zona servizi igienici, svuotamento cestini al bisogno;
11.05 – 12.30	2^ disinfezione bagni del piano, spazzatura corridoi e scale, pulizia cortile post intervallo, vigilanza al piano, soprattutto al cambio d'ora, assistenza agli alunni, in particolare agli alunni disabili;
12.30 – 13.00	preparazione carrelli e inizio pulizie in aule vuote;
13.00 – 15.50	pulizia, disinfezione e igienizzazione aule del piano, compresi ripiani e davanzali, pulizia e disinfezione bagni del piano, pulizia, disinfezione e igienizzazione parti comuni in carico sul turno intermedio più lungo: arte, musica, informatica (Primo Piano), pulizia carrello, disinfezione stracci e moci, gestione rifiuti del piano.
<b>Turno Intermedio 2</b>	<b>Postazione Primo Piano settimana 2</b>
	<b>8.50 – 14.50 (da lunedì a venerdì) 8.30 – 14.30 (sabato)</b>
8.50 – 9.45	vigilanza al piano, soprattutto al cambio d'ora, assistenza agli alunni, in particolare agli alunni disabili pulizia corridoio e atrio, pulizia quotidiana cortile area ingresso BLU, gestione lavatrice al bisogno;
9.45 – 10.15	1^ disinfezione bagni del piano, pulizia quotidiana cortile area ingresso BLU, gestione lavatrice al bisogno;
10.15 – 10.55	vigilanza al piano, assistenza agli alunni, in particolare agli alunni disabili;
10.55 – 11.05	assistenza intervallo, in particolare zona servizi igienici, svuotamento cestini al bisogno;

11.05 – 12.30	<i>2^ disinfezione bagni del piano, spazzatura corridoi e scale, pulizia cortile post intervallo, vigilanza al piano, soprattutto al cambio d'ora, assistenza agli alunni, in particolare agli alunni disabili;</i>
12.30 – 13.00	<i>preparazione carrelli e inizio pulizie in aule vuote;</i>
13.00 – 14.50	<i>pulizia, disinfezione e igienizzazione aule del piano, compresi ripiani e davanzali, pulizia e disinfezione bagni del piano, pulizia carrello, disinfezione stracci e moci, gestione rifiuti del piano.</i>

*Al sabato tutte le attività iniziano alle 8.30 e le pulizie si concludono alle 14.30 in tutte e due le settimane di turnazione in alternanza.*

<b><u>Turno fisso Intermedio</u></b>	<b><u>Postazione Ala Nuova</u></b>	<b><u>8.30 – 14.30 (da lunedì a sabato)</u></b>
8.30 – 9.45	<i>pulizia scala ingresso verde e corridoio uffici, vigilanza ala nuova, soprattutto al cambio d'ora, assistenza agli alunni, in particolare agli alunni disabili, front office sala insegnanti e presidenza, affiancamento colleghi al bisogno, gestione lavatrice al bisogno;</i>	
9.45 – 10.15	<i>1^ disinfezione bagni del piano, igienizzazione al bisogno, spazzatura corridoio, spazzatura scale, pulizia quotidiana cortile area ingresso VERDE;</i>	
10.15 – 10.55	<i>vigilanza al piano, assistenza agli alunni, in particolare agli alunni disabili, front office sala insegnanti e presidenza;</i>	
10.55 – 11.05	<i>assistenza intervallo, in particolare zona servizi igienici, svuotamento cestini al bisogno;</i>	
11.05 – 12.30	<i>2^ disinfezione bagni del piano, spazzatura corridoio e scale, pulizia cortile post intervallo, vigilanza al piano, soprattutto al cambio d'ora, assistenza agli alunni, in particolare agli alunni disabili;</i>	
12.30 – 13.00	<i>preparazione carrelli e inizio pulizie in aule vuote, ufficio presidenza, ufficio primo collaboratore, sala insegnanti;</i>	
13.00 – 14.50	<i>pulizia, disinfezione e igienizzazione aule del piano, compresi ripiani e davanzali, pulizia e disinfezione bagni del piano, pulizia carrello, disinfezione stracci e moci, gestione rifiuti del piano.</i>	

**Turno fisso Pomeriggio Postazione Piano Terra 12.15 – 19.00 (lunedì mercoledì)**

**12.00 – 18.30 (martedì giovedì) 11.00 – 17.30 (venerdì)**

**8.20 – 14.20 (sabato a settimane alterne - Rivalta)**

12.00 – 13.10	<i>vigilanza al piano (al venerdì dalle 11.00), soprattutto al cambio d'ora, assistenza agli alunni, in particolare agli alunni disabili;</i>
13.10 – 16.00	<i>vigilanza e assistenza classi tempo lungo, pulizia, disinfezione e igienizzazione aule piano terra, compresi ripiani buchette, cassetti e davanzali, pulizia e disinfezione bagni del piano (bagno F, Bagno M e bagno docenti), pulizia carrello, disinfezione stracci e moci, gestione rifiuti del piano, pulizia e lavaggio scala interna ala nuova, riassetto infermeria e spogliatoio c.s.;</i>
16.00 – 17.00	<i>gestione lavatrice al bisogno, lavaggio a macchina corridoio piano terra e atrio, pulizia e disinfezione zona fotocopiatore e atrio uffici;</i>
17.00 – 19.00	<i>riassetto e pulizia uffici, riassetto aule utilizzate al pomeriggio per impegni docenti o progetti, bagno adulti, pulizia carrello, disinfezione stracci e moci, gestione rifiuti, controllo di porte e finestre e chiusura scuola.</i>

*Al sabato ogni due settimane il collaboratore scolastico si reca a Rivalta e completa l'orario.*

**Turno fisso Sabato Postazione Primo Piano 7.50 – 13.50**

7.50 – 8.05 *apertura porta ingresso VERDE e vigilanza, chiusura porte;*

8.05 – 13.00 *accompagnamento classi dalla sede centrale verso la palestra e viceversa, vigilanza*

*collaborazione con collega del piano e di quello dell'ala nuova per riassetto e pulizia aule.*

## **INDICAZIONI PER TUTTO IL PERSONALE IN SERVIZIO ALLA SCUOLA SECONDARIA**

**Durante la mattinata nelle aule vuote per classi temporaneamente trasferite in palestra o nei vari laboratori, negli uffici a fine turno e il sabato mattina è opportuno effettuare le pulizie settimanali e mensili, e in particolare:**

deragnatura e spolvero arredi (1 volta alla settimana in base agli orari delle classi);  
pulizia accurata di vetri e termosifoni di tutti gli spazi del piano assegnato a rotazione (come sopra);  
pulizia accurata di vetri e suppellettili collocati in atrio, a rotazione a due a due i c.s. in turno (sabato);  
riassetto e pulizia uffici **con lavaggio a macchina e aspirazione pc (lunedì)**;  
utilizzo del disincrostante nei bagni (sabato);  
pulizia approfondita delle aree cortilive, vialetti e pertinenze frontali e laterali e nella zona interna al Polo (mercoledì e sabato SEMPRE, in caso non sia stato possibile il passaggio quotidiano dopo l'intervallo);

**Alla fine del proprio turno, ogni collaboratore deve sistemare le veneziane di aule e uffici, ricordando che devono essere:**

- ⇒ Posizionate in orizzontale
- ⇒ Alzate totalmente ai piani superiori, aule e uffici
- ⇒ Alzate a metà a piano terra nelle aule
- ⇒ Abbassate totalmente negli uffici

**La scansione oraria delle attività è puramente indicativa e può subire variazioni.**

### **NOTA BENE:**

**SI RICORDA CHE IL LAVAGGIO A MACCHINA DELLE AULE SU OGNI PIANO PREVISTO ALMENO UNA VOLTA ALLA SETTIMANA ANCHE SE SAREBBE OPPORTUNO SUDDIVIDERE NELLE VARIE GIORNATE ED EFFETTUARE ANCHE PIÙ PASSAGGI.**

**SI RACCOMANDA A TUTTI GLI ADDETTI SU TUTTI I TURNI E IN TUTTI I PIANI DI COLLABORARE ALLA RACCOLTA DIFFERENZIATA DEI RIFIUTI EFFETTUATA DALLE CLASSI COME PROGETTO DIDATTICO, DIFFERENZIANDO A PARTIRE DALLO SVUOTAMENTO CESTINI FINO ALL'AVVIAMENTO AI BIDONI ESTERNI.**

**E' FATTO DIVIETO EFFETTUARE LO SMALTIMENTO IN MODALITA' INDIFFERENZIATA.**

### 3. Gestione dei recuperi, ritardi, straordinari, ferie ecc.

Per tutto il personale ATA si stabilisce quanto segue:

**Ritardi**= fino a 5 minuti recupero entro la giornata; oltre i 5 minuti è possibile recuperare in accordo con il Direttore SGA quando il servizio lo richiede, di norma entro il secondo mese successivo come da contratto. Se ricorrenti e non giustificati sono soggetti a rilievo scritto o provvedimento disciplinare.

**Straordinario**= lo straordinario deve essere sempre preventivamente autorizzato dal Direttore SGA o, per delega dello stesso, dai referenti di sede, altrimenti non sarà preso in considerazione. Lo straordinario viene richiesto solo in casi eccezionali e di assoluta necessità e può essere recuperato, a domanda, con uscite anticipate, entrate posticipate o con giorni liberi da fruire preferibilmente durante il periodo di sospensione delle lezioni, utilizzando la c.d. banca ore. Il recupero va di norma effettuato entro l'anno scolastico di riferimento, e comunque non oltre il 30 novembre di ogni anno, se non frutto per sopraggiunti motivi. Mensilmente sarà consegnato ad ogni dipendente la situazione delle ore a debito e a credito, quella delle ferie a richiesta.

**Ferie**= Il CCNL prevede la concessione di almeno 15 giorni continuativi in luglio o agosto; i restanti giorni, compatibilmente con le esigenze di servizio, possono essere frazionati in più periodi. Le ferie devono essere richieste con congruo anticipo ed accordate dal Direttore SGA. Per il periodo estivo le domande dovranno essere presentate entro il 31 marzo e il piano delle ferie estive deve essere approntato ed autorizzato entro il mese di aprile. Le ferie debbono essere fruite, di norma, entro il 31 agosto di ogni anno scolastico e, comunque, non oltre il 30 aprile dell'anno successivo per un numero massimo di 3 giornate, se non concesse per motivi di servizio, fatte salve situazioni di comprovata emergenza.

Nel periodo estivo, in caso di problemi a garantire i servizi minimi (2 unità di personale collaboratore scolastico e 2 di assistente amministrativo) per eccessiva contemporaneità di richieste di ferie, la copertura del servizio sarà garantita dalla rotazione tra tutto il personale, considerando le coperture garantite nell'ultimo triennio, fatti salvi i 15 giorni continuativi previsti dalla norma. In caso di ulteriori problemi si procederà a sorteggio.

Durante l'anno scolastico, in presenza di attività didattiche, di norma sono concedibili fino ad un massimo di sei giorni di ferie, in analogia con i docenti, con copertura del servizio a carico dei colleghi disponibili e senza onere per l'Istituto.

**Malattia**= l'assenza per malattia deve essere tempestivamente comunicata, anche tramite comunicazione telefonica all'assistente amministrativo addetto all'ufficio personale, prima dell'inizio dell'orario di attività del giorno in cui essa si verifica (7.30 del mattino salvo urgenze); seguirà la comunicazione del numero di protocollo del certificato telematico, entro le 48 ore successive dall'inizio della malattia e l'invio entro la mattinata del modello compilato on-line. L'Istituto può disporre la visita medica fiscale di controllo della malattia, fin dal primo giorno di assenza, negli orari e con le modalità previste dalla normativa vigente.

**Permessi**= i permessi, congedi e ogni altra richiesta derivante da istituti contrattuali vigenti devono essere presentati direttamente al Direttore SGA, utilizzando gli appositi moduli on-line, almeno con 3 giorni di anticipo, fatte salve le urgenze.

**Permessi brevi**= per altri motivi sono fruibili brevi permessi da recuperare di norma entro il secondo mese successivo, della durata massima di 3 ore (su 6). Tali permessi non possono superare le 36 ore nell'anno scolastico.

**Permessi art. 69 CCNL scuola 2019-2021**= sono stati confermati specifici permessi per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche o esami diagnostici, senza che sia necessario il recupero delle ore di assenza previa presentazione dell'attestazione di presenza presso la struttura. Proporzionate al part-time, sono incompatibili con ogni altra forma di permesso se fruiti ad ore. Sei ore di permesso corrispondono convenzionalmente ad una giornata di assenza, il massimo fruibile è di 36 ore annuali, sia per tempo indeterminato che per tempo determinato.

**Chiusura prefestiva**= nei periodi di interruzione dell'attività didattica, nel rispetto delle attività approvate nel PTOF, è consentita la chiusura prefestiva della scuola. La chiusura prefestiva è disposta dal Dirigente Scolastico, previa delibera del Consiglio di Istituto, compatibilmente con le esigenze di servizio. Ove non intervengano eccezionali esigenze, il servizio va organizzato in modo da consentire la chiusura nelle seguenti giornate: **24/12/2025 - 31/12/2025 - 05/01/2026 - 04/04/2026 - 02/05/2026 - 11/07/2026 - 18/07/2026 - 25/07/2026 - 01/08/2026 - 08/08/2025 - 14/08/2025 - 22/08/2025** per un totale di **12 giorni** che possono essere fruiti come recupero straordinario, ferie e festività soppresse. La proposta di chiusure, previ accordi col personale, sarà oggetto di delibera da parte del Consiglio di Istituto nella prima seduta utile.

#### **4. Attività aggiuntive per l'accesso al fondo di Istituto**

Come previsto dal vigente CCNL e dal piano di lavoro del personale ATA per il corrente anno scolastico, le prestazioni aggiuntive del personale ATA da retribuire con il fondo di istituto, consistono in prestazioni oltre l'orario d'obbligo o nell'intensificazione di prestazioni lavorative dovute a particolari forme di organizzazione connesse all'attuazione dell'autonomia.

Tra le esigenze individuate nel piano delle attività risultano in particolare:

- Intensificazione del lavoro causata dall'assenza di colleghi, per tutti i profili; e, distintamente per profilo:

Assistenti Amministrativi

- Coordinamento di Area Personale;
- Gestione pratiche di ricostruzione della carriera e pensione;
- Gestione dei contratti interni (sostituzioni, incarichi ecc.) ed esterni;
- Complessità gestione Personale docente;
- Complessità gestione Personale ATA;
- Gestione degli infortuni;
- INVALSI, rilevazioni, statistiche, iscrizioni Online;
- Gestione *Acquisti in rete* a supporto del DSGA
- Rapporti con EE.LL. e collaborazione con DS;

Assistente Tecnico

- Assistenza tecnica uffici e collaborazione acquisti;

Collaboratori Scolastici

- Complessità, anche in considerazione di presenza di personale con limitazioni, e collaborazione al PTOF ;

Risultano altresì compiti e attività oggetto di Valorizzazione:

- Valorizzazione AA: digitalizzazione;
- Valorizzazione AT: supporto alla didattica (INVALSI);
- Valorizzazione CS: coordinamento sedi, gestione prodotti e scorte, impegno pomeridiano, lavoro su più sedi, disponibilità varie (pulizia palestra, sostituzioni altro plesso...);
- Valorizzazione per tutti i profili: particolari collaborazioni col DSGA su ambiti e situazioni emergenziali non previste.

#### **5. Incarichi Specifici (art. 47 c. 2 CCNL 2006/2009)**

**Premesso che:**

- ⇒ all'interno degli uffici di segreteria non sono presenti Assistenti Amministrativi che usufruiscono dell'Art 7 CCNL 7/12/2005 – Prima Posizione Economica:
  - ⇒ all'interno dell'Istituto Comprensivo sono presenti n. 3 Collaboratori Scolastici che usufruiscono dell'art. 7. CCNL 7/12/2005:
- |             |  |
|-------------|--|
| <b>CS 1</b> | AA Gerra assistenza e cura della persona e compiti di primo soccorso |
| <b>CS 2</b> | EE Rivalta compiti di assistenza alunni diversamente abili           |
| <b>CS 3</b> | MM Don Borghi compiti di primo soccorso                              |

e tenuto conto delle necessità previste dal PTOF e della pur diversificata complessità della scuola, risulta necessario proporre la seguente attribuzione di:

**Incarico sostituzione DSGA:**

**AA Giuridico 1** (supporto alle attività complesse con assunzione di responsabilità diretta in merito alla gestione dei compiti che le verranno affidati);

**Incarichi Specifici AA:**

- |            |   |
|------------|---|
| n. 1 unità | Supporto alle attività negoziali, Gestione scorte e chiavi; |
| n. 1 unità | Gestione Graduatorie e Controlli di veridicità;             |

## **Incarichi Specifici CS:**

- n. 1 unità assistenza e supporto agli alunni diversamente abili Scuola Infanzia;
- n. 3 unità assistenza e supporto agli alunni diversamente abili Scuola Primaria;
- n. 2 unità assistenza e supporto agli alunni diversamente abili Scuola Secondaria;
- n. 1 unità piccola manutenzione arredi e suppellettili.

Al personale individuato verranno attribuiti i benefici economici previsti dalla contrattazione a carico del finanziamento per gli Incarichi Specifici, determinati sulla base delle risorse finanziarie a ciò appositamente destinate dal Ministero dell'Istruzione (rapportati all'orario di servizio), e dal FIS per la parte di incipienza.

Il piano delle attività presentato all'inizio di ogni anno scolastico si basa sull'applicazione del vigente Contratto d'Istituto, sulle assegnazioni di personale e sulle disponibilità individuate allo svolgimento di ulteriori mansioni complesse ed è finalizzato a perseguire obiettivi di efficienza attraverso un'azione efficace e una corretta gestione delle risorse.

Potrebbero peraltro manifestarsi, nel corso dell'anno scolastico, differenti necessità e/o bisogni che andrebbero a determinare variazioni nei mansionari individuali e ulteriori intensificazioni di lavoro. Ogni situazione sarà affrontata e discussa con tutto il personale e gli eventuali incarichi e le necessarie prestazioni aggiuntive verranno affidate al personale che ne darà la disponibilità.

## **6. Formazione – aggiornamento**

La formazione è considerata una risorsa strategica per il raggiungimento degli obiettivi cui è finalizzata l'organizzazione dei servizi; è un'opportunità che deve essere fornita a tutto il personale al fine di raggiungere una maggiore efficacia ed efficienza nell'organizzazione.

Per l.a.s. 2025/2026 si propongono per il personale ATA i seguenti aggiornamenti, sia in presenza sia online:

- corsi di formazione obbligatori per pronto soccorso, antincendio e prima emergenza per il personale non formato e formazione prevista dal D.Lgs. 81/2008 in tema di sicurezza nei luoghi di lavoro;
- corsi di formazione obbligatori per norme sulla privacy (Reg. UE 679/2016);
- corsi di formazione indetti dal MIM finalizzati alle posizioni economiche;
- corsi per argomenti e problematiche attuali ed innovative organizzati dal coordinamento dei DSGA di Reggio Emilia e dall'amministrazione ai vari livelli (DSGA e AA);
- corsi di formazione obbligatori per la somministrazione del pasto e i servizi di cucina (CS);
- corsi di formazione AUSL per la somministrazione dei farmaci e supporto alla disabilità (CS);
- corsi di formazione finanziati dal PNRR o altri fondi comunitari;
- eventuali corsi a richiesta degli interessati, promossi da Enti accreditati e formativi per le mansioni e i profili di interesse, purchè non provochino disservizi all'Istituto.

L'eventuale frequenza di corsi di formazione riconosciute e/o organizzate dalla scuola sarà compensata con ore di recupero.

## **7. Norme di Sicurezza**

### **1) Modalità di apertura/chiusura dell'edificio ed inserimento dell'allarme.**

Al mattino, la disattivazione dell'allarme, laddove presente e funzionante, va eseguita dal personale che apre l'edificio almeno 5 minuti prima dell'apertura della scuola, per consentire di iniziare puntualmente il proprio servizio.

Tutto il personale, al momento dell'ingresso in struttura, deve registrarsi attraverso il tablet di rilevazione presenze utilizzando il badge personale, indossare il camice e il cartellino di riconoscimento. La divisa, in quanto elemento distintivo dovrà essere utilizzata per tutta la durata del servizio in front-office, tolta al momento delle pulizie, mentre il cartellino dovrà essere sempre appuntato e visibile.

Il collaboratore scolastico, durante il servizio, deve presidiare gli accessi e aprire la porta solo al personale preventivamente autorizzato dalla Direzione o dall'Amministrazione Comunale per manutenzioni concordate.

I Collaboratori scolastici in turno pomeridiano sono personalmente responsabili:

- della chiusura dei plessi al termine del loro orario di servizio, pertanto, sarà cura degli stessi controllare le chiusure di tutte le porte, delle finestre e di tutti gli ingressi;

- dell'inserimento dell'allarme laddove presente, con codice personale non cedibile o dispositivo appositamente assegnato**, pertanto sarà indispensabile prestare particolare attenzione al momento dell'uscita dagli edifici.

**2) Linee guida in materia di sicurezza per il collaboratore scolastico incaricato del trattamento – D. Lgs. 196/2003 così come modificato dal D.Lgs. 101/2018 e Reg.U.E. 679/2016 - Privacy.**

Vengono di seguito indicate le misure operative da adottare per garantire la sicurezza dei dati personali:

- accertarsi che al termine delle lezioni non siano presenti, segnalando tempestivamente l'eventuale presenza al responsabile di sede e provvedendo a custodirli temporaneamente, mettendoli in sicurezza, i seguenti documenti:
  - o Certificati medici esibiti dagli alunni a giustificazione delle assenze
  - o Qualunque altro documento contenente dati personali o sensibili degli alunni o dei docenti
- accertarsi che al termine delle lezioni tutti i computer dell'aula, Monitor touch, LIM e VPR siano spenti e che non siano stati lasciati incustoditi supporti informatici, cartelle o altri materiali; in caso contrario segnalarne tempestivamente la presenza al responsabile di laboratorio o di sede, provvedendo temporaneamente alla loro custodia
- verificare la corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura di armadi che custodiscono dati personali, segnalando tempestivamente al responsabile di sede eventuali anomalie
- segnalare tempestivamente al DSGA 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 è stati espressamente autorizzati dal Responsabile o dal Titolare
- procedere alla chiusura dell'edificio scolastico accertandosi che tutte le misure di protezione dei locali siano state attivate (collaboratori scolastici).

E' fatto divieto di:

- lasciare incustodito il registro contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e annotarne il contenuto sui fogli di lavoro
- abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati
- consentire che estranei possano accedere ai documenti dell'ufficio o leggere documenti contenenti dati personali o sensibili.

**3) Linee guida in materia di sicurezza per gli Assistenti Amministrativi incaricati del trattamento – D. Lgs. 196/2003 così come modificato dal D.Lgs. 101/2018 e Reg.U.E. 679/2016 - Privacy.**

Attenersi scrupolosamente alle seguenti indicazioni per garantire la sicurezza dei dati personali trattati:

- conservare sempre i dati del cui trattamento si è incaricati in apposito armadio assegnato, dotato di serratura;
- accertarsi della corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura dell'armadio, segnalando tempestivamente al Responsabile eventuali anomalie;
- non consentire l'accesso alle aree in cui sono conservati dati personali su supporto cartaceo a estranei e a soggetti non autorizzati;
- conservare i documenti ricevuti da genitori/studenti o dal personale in apposite cartelline non trasparenti;
- consegnare al personale o ai genitori/studenti documentazione inserita in buste non trasparenti;
- non consentire l'accesso a estranei al fotocopiatore e alla stampante che contengano documenti non ancora ritirati dal personale;
- effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati;
- provvedere personalmente alla distruzione quando è necessario eliminare documenti inutilizzati

- non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutte;
- non lasciare incustodito il registro contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e degli studenti 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;
- segnalare tempestivamente al Responsabile la presenza di documenti incustoditi, provvedendo temporaneamente alla loro custodia;
- attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si è stati espressamente autorizzati dal Responsabile o dal Titolare.

Riguardo ai trattamenti eseguiti con supporto informatico attenersi scrupolosamente alle seguenti indicazioni:

- non lasciare dispositivi usb, cartelle o altri documenti a disposizione di estranei;
- conservare i dati sensibili in armadi chiusi, ad accesso controllato o in file protetti da password;
- non consentire l'accesso ai dati a soggetti non autorizzati;
- riporre i supporti in modo ordinato negli appositi contenitori e chiudere a chiave classificatori e armadi dove sono custoditi;
- scegliere una password con le seguenti caratteristiche:
  - originale
  - composta da almeno otto caratteri
  - che contenga almeno un numero
  - che contenga almeno un carattere speciale
  - che non sia facilmente intuibile, evitando il nome proprio, il nome di congiunti, date di nascita e comunque riferimenti alla propria persona o lavoro facilmente ricostruibili
- curare la conservazione della propria password ed evitare di comunicarla ad altri;
- cambiare periodicamente (almeno una volta ogni tre mesi) la propria password;
- modificare prontamente (ove possibile) la password assegnata dal custode delle credenziali;
- trascrivere su un biglietto chiuso in busta sigillata e controfirmata ogni nuova password e consegnarla al custode delle credenziali;
- spegnere correttamente il computer al termine di ogni sessione di lavoro;
- non abbandonare la propria postazione di lavoro per la pausa o altri motivi senza aver spento la postazione di lavoro o aver inserito uno screen saver con password;
- comunicare tempestivamente al Titolare o al Responsabile qualunque anomalia riscontrata nel funzionamento del computer;
- non riutilizzare i supporti informatici utilizzati per il trattamento di dati sensibili per altri trattamenti;
- non gestire informazioni su più archivi ove non sia strettamente necessario e comunque curarne l'aggiornamento in modo organico;
- utilizzare le seguenti regole per la posta elettronica:
  - non aprire documenti di cui non sia certa la provenienza
  - non aprire direttamente gli allegati ma salvarli su disco e controllarne il contenuto con un antivirus
  - inviare messaggi di posta solo se espressamente autorizzati dal Responsabile
  - controllare accuratamente l'indirizzo dei destinatari prima di inviare dati personali.

#### **4) Linee guida in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro –D.L. 81/2008.**

#### **FATTORI DI RISCHIO FREQUENTEMENTE PRESENTI NELLE OPERAZIONI DI PULIZIA.**

##### **a. RISCHIO CHIMICO.**

Il Rischio Chimico è legato all'uso di prodotti chimici per le operazioni di pulizia, in seguito a contatto con sostanze irritanti, allergizzanti (detergenti, disinfettanti, disincrostanti) del tipo: candeggina, ammoniaca, alcool, acido cloridrico.

Gli infortuni più frequenti derivano dal contatto con sostanze corrosive (acidi e basi forti utilizzati in diluizioni errate).

## **b. RISCHIO DA MOVIMENTAZIONE DEI CARICHI**

Questo rischio, nelle operazioni di pulizia, è correlato:

- alla movimentazione dei secchi d'acqua e prodotti di pulizia, sacchi di rifiuti, per il mancato uso, frequentemente, sia degli appositi carrelli sia della movimentazione sui piani;
- allo spostamento di banchi, cattedre, armadi, per le operazioni di pulizia.

## **INTERVENTI DI PREVENZIONE**

Le misure da adottare, in termini di prevenzione, possono sintetizzarsi nei termini sotto indicati.

- I provvedimenti di prevenzione più adeguati per evitare o limitare il Rischio Chimico sono:

- la formazione del collaboratore scolastico;
- l'utilizzo di adeguati mezzi di protezione personale, ossia l'utilizzo dei Dispositivi di Protezione Individuale (D.P.I.), quali: guanti, mascherine, visiera paraschizzi, ecc.;
- acquisizione e lettura delle "Schede di Sicurezza" dei prodotti in uso;
- lettura attenta dell'etichetta informativa del prodotto;
- utilizzo di contenitori inadeguati.

In caso di eventuale manifestazione di stato irritativo cutaneo (arrossamenti, disidratazione, desquamazione), segnalare tempestivamente al medico.

- Per prevenire il Rischio da movimentazione dei carichi, in occasione delle operazioni di pulizia, è indispensabile dotare i collaboratori scolastici dei mezzi per il trasporto dei secchi d'acqua e dei prodotti di pulizia (carrelli), sacchi di rifiuti, ecc.

## **MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELLE PULIZIE PER ASSICURARE ADEGUATE MISURE IGIENICHE E LA PREVENZIONE CONTRO I RISCHI.**

### *3.a – Misure igieniche*

Per la pulizia dei locali togliere prima la polvere col piumino, detergere quotidianamente il piano dei banchi e delle cattedre, lavare con acqua le lavagne, lavare quotidianamente i pavimenti delle aule, dei laboratori, dei corridoi, atrii, scale, ecc., disinfeccare e igienizzare.

Arieggiare spesso i locali ed effettuare le pulizie con le finestre aperte.

Verificare se i bagni sono igienicamente idonei prima dell'inizio dell'attività didattica ed effettuare una pulizia e disinfezione almeno due volte durante la mattinata, tre durante la giornata se trattasi di sede a tempo pieno o infanzia, oltretutto a fine turno. Effettuare ulteriori disinfezioni alla bisogna.

Non lasciare incustoditi, al termine delle pulizie, i contenitori di alcool, solventi, detersivi, ecc. in quanto pericolosi per gli alunni.

Non utilizzare la segatura in quanto, se inalata, è dannosa.

Rispettare con scrupolosa attenzione la corretta diluizione in percentuali di detergenti, sanificanti e candeggina, secondo le disposizioni fornite dal RSPP, da AUSL e INAIL.

Pulire quotidianamente i carrelli, lavare stracci e moci, sia in lavatrice (minimo 60°) sia tramite ammollo con candeggina per un tempo non superiore a 15', pulire e lavare scope, palette e ogni altra attrezzatura di utilizzo quotidiano.

Utilizzare il **CODICE COLORE** per una ottimale suddivisione delle attrezzature e dei consumabili (stracci – moci):

ROSSO	per wc, turche e piastrelle all'interno dei bagni
GIALLO	per piastrelle, lavandini e rubinetterie nell'antibagno
VERDE	per aule e laboratori, banchi, sedie e lavagne (pannetto apposito)
BLU	per uffici, vetrate e vetri aule

Compilare quotidianamente agli orari prestabiliti i registri delle pulizie e sanificazioni, e rispettare scrupolosamente le indicazioni ivi contenute sulle pulizie settimanali e mensili.

Istruire correttamente i colleghi supplenti temporanei consegnando in lettura il piano delle attività e, in copia, la suddivisione dei compiti.

### *3.b – Istruzioni per la prevenzione dai rischi sia nell'uso che nella conservazione dei prodotti di pulizia.*

a) Conservare i prodotti chimici in un apposito locale chiuso a chiave e lontano dalla portata degli alunni.

b) Tenere lontano dalla portata degli alunni i contenitori dei detergenti o solventi, quali candeggina, alcool, acidi, ecc., chiuderli sempre ermeticamente e riporli nell'apposito locale chiuso a chiave (non lasciare la chiave nella toppa della porta).

- c) Astenersi da consegnare agli alunni qualunque tipo di prodotto chimico, neppure se gli insegnanti ne hanno fatto richiesta attraverso l'alunno stesso.
- d) Conservare ogni prodotto nel contenitore originale provvisto di etichetta.
- e) Leggere attentamente quanto riportato sulle "Schede tecniche" dei prodotti chimici ed usare le quantità indicate dalle istruzioni per evitare che il prodotto non diluito, o usato in quantità superiori alla normale concentrazione, possa costituire rischio per la persona e/o possa rovinare le superfici da trattare.
- f) Non miscelare, per nessun motivo, prodotti diversi, potrebbero avvenire reazioni chimiche violente con sviluppo di gas tossici, come, per es., fra candeggina (ipoclorito di sodio) e acido muriatico (acido cloridrico); non miscelare WCNet con candeggina.
- g) Utilizzare i guanti e la visiera paraschizzi o gli occhiali di protezione per evitare il contatto della cute e degli occhi con i prodotti chimici.
- h) Evitare di inalare eventuali vapori tossici emanati da acidi.
- i) Lavare i pavimenti di aule, corridoi, atrii, scale, ecc. solo quando gli alunni non sono in classe o DOPO l'uscita degli alunni. Al fine di evitare di calpestare le aree bagnate durante l'operazione di lavatura dei pavimenti, l'addetto deve iniziare il lavaggio partendo da una certa zona ed indietreggiare, in modo tale da non porre mai i piedi sul bagnato. E' comunque buona abitudine, durante il lavaggio dei pavimenti, indossare le scarpe con suola antisdruc ciolo. E' altresì necessario segnalare le zone di pavimento bagnato con l'apposita segnaletica di sicurezza.  
Nel caso in cui, per qualche urgente necessità, si debba procedere inderogabilmente al lavaggio del pavimento di un corridoio, atrio, ecc., in presenza di persone, è indispensabile prestare la massima attenzione e prendere tutte le precauzioni possibili per evitare infortuni da caduta, ovvero prelevare i predetti cartelli con la scritta: "Pericolo! Pavimento sdruc ciolevole. Non calpestare", e posizionarli (anche su una sedia, se non hanno il piedistallo), davanti all'area che sarà lavata; occorre poi procedere al lavaggio di sola metà, nel senso della larghezza, della superficie da lavare per consentire comunque il passaggio delle persone sull'altra metà asciutta della superficie.  
Durante la fase di lavaggio e di asciugatura del pavimento, avvertire in ogni caso le persone che si stanno accingendo al passaggio di tenersi accostati al muro della parte opposta rispetto alla zona bagnata (cioè sulla parte del pavimento non pericolosa);  
dopo aver atteso la completa asciugatura della metà del pavimento della superficie interessata, procedere con le stesse operazioni nella fase di lavaggio dell'altra metà del pavimento.
- l) Utilizzare detergenti per pavimenti privi di cera, anche se contenuta in piccola quantità, onde evitare fenomeni di sdruc ciolamento.
- m) Risciacquare accuratamente le superfici trattate per non lasciare evidenti tracce di detersivo.
- n) Evitare l'uso di acido muriatico (acido cloridrico: HCl) per pulire le turche o i lavandini, in quanto corrode (danno) ed emana gas pericoloso (rischio).
- o) Non lasciare nei bagni nulla che possa causare danni agli alunni.
- p) Non lasciare nei bagni i contenitori dei detersivi o solventi, una volta vuotati, ma richiuderli e porli in appositi sacchetti di plastica per un corretto smaltimento.
- q) Diluire con acqua i residui liquidi dei detergenti già utilizzati, prima di scaricarli nelle turche.
- r) Avvalersi dell'ausilio degli appositi carrelli nella movimentazione sui piani dei secchi d'acqua e prodotti di pulizia, sacchi dei rifiuti.
- s) Specificare al medico curante le caratteristiche tecniche del detergente desunte dalla "Scheda tecnica" qualora, a seguito di un accidentale contatto con un prodotto chimico, vengano riscontrate particolari reazioni.
- t) Utilizzare la mascherina antipolvere e i guanti, ed arieggiare il locale durante la sostituzione del Toner nel fotocopiatore.

**N.B.: tutte le superfici, banchi, sedie, piani appoggio ecc. dovranno essere trattate con appositi prodotti per motivi sanitari.**

## **ULTERIORI DISPOSIZIONI DI SERVIZIO**

### **Norme per utilizzo fotocopiatore**

Nelle sedi periferiche il fotocopiatore è, di norma, ad uso esclusivo dei collaboratori scolastici.

In sede centrale, invece, il fotocopiatore in uso alle classi di scuola secondaria è posizionato all'interno della biblioteca a piano terra ed è gestito quotidianamente dalla **docente distaccata dalle 8.30 alle 13.30 (sabato alle 13.00)**.

In assenza della docente o di sua sostituta, viene utilizzato tutti i giorni **dalle ore 9.00 alle ore 12.30** dai collaboratori scolastici in servizio, per urgenze; il servizio è attivo anche nei restanti orari di presidio della postazione di atrio e al pomeriggio, a fine pulizie, per riprodurre materiali in giacenza necessari e indifferibili per le attività didattiche del giorno successivo.

I materiali da riprodurre, lasciati dai docenti e custoditi in luogo sicuro o inviati on-line, dovranno essere corredati da chiare indicazioni per una duplicazione semplice e corretta.

Il fotocopiatore posizionato nel corridoio antistante gli uffici è invece al servizio esclusivo della segreteria, soprattutto per la doverosa protezione dei dati personali e sensibili trattati.

Essendo però l'unico fotocopiatore che produce copie a colori, è a disposizione delle necessità della segreteria e dei plessi al bisogno, previo accordo con la DSGA che ne dispone l'autorizzazione.

Si raccomanda di:

- effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati;
- non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutte;
- chiedere il rispetto delle regole stabilite e condivise, mantenendo disponibilità e capacità di tenere conto delle reali emergenze operative;
- segnalare a Dirigente e DSGA ripetute mancanze nel rispetto degli orari o nella richiesta di deroghe, in particolare per le richieste di fotocopiare interi libri;
- in caso di malfunzionamenti rivolgersi esclusivamente al Tecnico Informatico (presente al mercoledì) e, in sua assenza, alla referente dell'Ufficio Lucia Contessa che attiverà le procedure di controllo che precedono la chiamata in assistenza tecnica.

### **Rilevazione presenze nelle giornate in cui sono previsti scioperi per il personale:**

I collaboratori scolastici in servizio nelle giornate di sciopero, sono tenuti a collaborare nella rilevazione delle presenze/assenze del personale utilizzando l'apposito elenco che verrà fornito dall'ufficio di segreteria. L'elenco dovrà essere firmato da tutti i presenti.

In particolare, per i docenti sarà necessario rilevare le presenze all'inizio di ciascuna ora.

I dati vanno comunicati all'ufficio personale.

### **Abbigliamento idoneo per tutti e specifico per i collaboratori scolastici**

Si raccomanda di indossare indumenti comodi e decorosi, in particolar modo evitando calzoncini corti, gonne corte, canottiere, maglie o camicie trasparenti o eccessivamente scollate.

Per evitare possibili infortuni, si raccomanda di indossare calzature basse, senza tacco, con suola antisdrucciolo (gomma), evitando nel modo più assoluto ciabatte, sandali o calzature che lascino scoperte le dita del piede.

Saranno forniti, compatibilmente con le risorse economiche disponibili, camici idonei e altri D.P.I. che si rivelassero necessari in base al D.V.R. e che diventeranno pertanto obbligatori, soprattutto durante la mattinata.

Durante le pulizie è consentito, in alternativa ad un camice di servizio, un abbigliamento comodo e adatto alle attività di pulizia e igienizzazione.

E' fatto obbligo indossare in modo visibile un cartellino personalizzato con nome e cognome, riposto in un portatessere in plastica trasparente, per agevolare ulteriormente il riconoscimento personale.

**Si raccomanda il massimo rispetto di tutte le disposizioni contenute nel presente documento e di ogni altra disposizione fornita dalla scrivente, dal Dirigente Scolastico e dal RSPP che possa garantire una buona organizzazione, la sicurezza e igiene dei locali, una permanenza serena nell'istituto a tutta la comunità educante e l'adempimento puntuale di tutte le norme che regolano l'attività scolastica.**

Il Direttore S.G.A.  
(firmato digitalmente)