



**ISTITUTO COMPRENSIVO QUATTRO CASTELLA - VEZZANO SUL CROSTOLO**

*Dirigenza e Segreteria: Via P. Togliatti, 20/2 - 42020 Montecavolo di Quattro Castella (RE)*

C.F. 80016950356 - Tel. 0522-886363 - Fax. 0522-889709 - Web: [www.ic4cv.edu.it](http://www.ic4cv.edu.it)

Mail: [segreteria@ic4cv.edu.it](mailto:segreteria@ic4cv.edu.it) - PEC [REIC84400Q@pec.istruzione.it](mailto:REIC84400Q@pec.istruzione.it)

Montecavolo, 26/09/2023

AL DIRIGENTE SCOLASTICO  
DELL'ISTITUTO COMPRENSIVO DI  
QUATTRO CASTELLA – VEZZANO s/C

**INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AUSILIARI**

Le mansioni ordinarie di lavoro sono quelle previste per il profilo di appartenenza (tabella A allegata al CCNL comparto scuola 29/11/2007) che tutto il personale deve svolgere con solerzia, applicazione e spirito di collaborazione con i colleghi e con il personale docente di sede. In caso di impedimento temporaneo da parte di un collega (assenze per malattia breve, permessi, ecc.) il personale in servizio dovrà assolvere alle funzioni del dipendente assente, se possibile, in collaborazione tra addetti della stessa sede; per periodi più lunghi di assenza saranno impartite direttive specifiche dal DSGA, che in caso di necessità può attivare un temporaneo spostamento tra sedi diverse.

**RAPPORTI CON GLI ALUNNI:**

Funzione primaria del collaboratore è quella della vigilanza sugli allievi: nelle aule, laboratori, spazi comuni ed in caso di momentanea assenza dell'insegnante, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni. Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali ed eventuali incarichi accessori quali: apertura / chiusura dei locali, attività di primo soccorso, attività di supporto alla didattica e durante l'attività motoria in palestra, ecc. Prestare l'assistenza, se necessaria, durante il pasto nelle mense scolastiche e custodia e sorveglianza generica sui locali. Prestare ausilio nei trasferimenti di alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori ecc. Prestare ausilio agli alunni portatori di handicap all'interno e all'uscita delle strutture scolastiche, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.

**SORVEGLIANZA GENERICA DEI LOCALI:**

Apertura e chiusura dei locali scolastici. Il responsabile di ogni reparto deve prestare particolare attenzione alla chiusura delle finestre, delle porte e degli impianti di illuminazione al termine del servizio. Controllare che siano libere le uscite d'emergenza. Segnalare malfunzionamenti, anomalie varie ed eventuali danni agli arredi. Sorveglianza degli accessi all'edificio e controllo movimenti interni degli alunni e da parte del pubblico. La sorveglianza si estende anche nelle ore pomeridiane. Al fine di garantire la sicurezza nei locali scolastici, il personale ausiliario, è tenuto ad effettuare quanto segue: vigilare le porte di ingresso/uscita del plesso (chiudere sempre dopo l'entrata degli alunni, genitori, fornitori o di altre persone autorizzate); non fare entrare personale nei locali durante lo svolgimento delle lezioni, ad eccezione di coloro che sono stati preventivamente autorizzati dalla direzione; compilare i registri per la tracciabilità di coloro che accedono a scuola; provvedere alla chiusura dei cancelli dopo l'ingresso/l'uscita degli alunni.

**PULIZIA DI CARATTERE ORDINARIO:**

Pulizia locali scolastici, spazi comuni e arredi. Spostamento suppellettili.

Per pulizia deve intendersi: lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, sedie, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e disinfezione come manuale dell'ASL di Reggio Emilia presente in ogni sede e le linee guida dell'Inail inviate a tutto il personale. Si raccomanda l'uso di tutte le protezioni necessarie per la prevenzione dei rischi connessi allo svolgimento del proprio lavoro.

**ATTIVITA' DI SUPPORTO AMM.VO E DIDATTICO:**

Duplicazione di atti, approntamento sussidi didattici, collaborazione con i docenti e attività di supporto nei progetti (POF), distribuzione circolari e comunicazioni interne.

**PULIZIA/IGIENIZZAZIONE**

A seguito dell'emergenza epidemiologica, i collaboratori scolastici sono tenuti ad assicurare quotidianamente le operazioni di pulizia previste dal da manuale Inail "Gestione sulle operazioni di pulizia, della disinfezione e sanificazione nelle strutture scolastiche" in particolare:

- garantire l'adeguata aerazione di tutti i locali, mantenendo costantemente (o il più possibile) aperti gli infissi;
- eseguire la pulizia dei servizi igienici almeno due volte al giorno, eventualmente anche con immissione di liquidi a potere virucida negli scarichi fognari delle toilette;
- pulire e sanificare le aule e tutti gli altri spazi didattici quotidianamente così come le superfici e gli oggetti, avvalendosi dei prodotti specifici (a base alcolica, o ipoclorito di sodio, ecc..) forniti dalla scuola, ma anche utilizzando il nebulizzatore di vapore secco, dato in dotazione ad ogni sede per una igienizzazione più efficace e rapida;

## ORARI DI SERVIZIO DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

L'orario adottato è quello che ha permesso, nel limite del possibile, tenuto conto della dotazione organica, la compresenza di personale per garantire la vigilanza durante il tempo scuola, le attività in palestra e la pulizia dei locali scolastici è articolato, a seconda della sede scolastica, in turni antimeridiani e/o turni pomeridiani.

Nella Primaria di Puianello, nella scuola dell'Infanzia, nelle scuole di Vezzano, nella scuola primaria di La Vecchia, nella scuola primaria di Quattro Castella, nella scuola primaria di Puianello, nella scuola primaria di Montecavolo, l'orario è articolato su cinque giorni settimanali per tutto il periodo delle attività didattiche. Nella scuola secondaria di Quattro Castella l'orario è articolato su sei giorni. I rientri pomeridiani sono previsti in 6 plessi scolastici dove è presente il tempo pieno, il tempo integrato, l'indirizzo musicale e nella scuola dell'infanzia. L'orario dei collaboratori è stato predisposto tenendo conto di queste diverse situazioni.

L'orario del personale Collaboratore Scolastico subisce variazioni calendarizzate mese per mese per l'effettuazione di impegni per attività funzionali alla didattica. Le variazioni saranno effettuate dal personale che svolge il turno pomeridiano e organizzate con la modalità dello scorrimento in avanti dell'orario con le seguenti istruzioni:

<b>EVENTO</b>	<b>SCORRIMENTO</b>	<b>UNITA' DI PERSONALE</b>
INTERCLASSE	15 MINUTI	1
CONSIGLIO DI CLASSE	15 MINUTI	1
CONSIGLIO DI ISTITUTO	15 MINUTI	1
COLLEGIO DI SEDE	30 MINUTI	1
COLLEGIO DOCENTI	30 MUNITI	1
RICEVIMENTO GENITORI	60 MINUTI	2
ELEZIONI RAPPRESENTANTI CL	30 MUNUTI	2

Tenuto conto delle indicazioni impartite dal Dirigente Scolastico, delle diverse esigenze di servizio e dei diversi orari adottati nelle singole sedi, viene presentata la seguente proposta organizzativa.

**ORARIO SCUOLA PRIMARIA LA VECCHIA**

## PERSONALE A.T.A IN SERVIZIO NEL PLESSO

<b>Domenichini Nadia</b>	T.I	36h
<b>Rugiero Ennio</b>	T.D	18h
	T.D.	12h

## SCUOLA DELL'INFANZIA ORARIO DI SERVIZIO 2023/24

Il servizio di ingresso anticipato è svolto da personale esterno. La flessibilità richiesta dai bisogni inseriti nel POF, di alunni, docenti e genitori viene assicurata dal personale in servizio nella sede, il quale garantirà la presenza in casi di pomeriggi aggiuntivi e/o serate legate al funzionamento scolastico complessivo.

### SCUOLA DELL'INFANZIA DI MONTECAVOLO

#### PERSONALE A.T.A. IN SERVIZIO NEL PLESSO

1	Augeri Concetta	TI
2	Roma Anna	TI

L'orario è stato articolato sulla base delle 35 ore settimanali per il personale che effettua la turnazione. Il servizio di accoglienza degli alunni è svolto da personale esterno. Il turno A effettua l'assistenza in salone, raccolta dei presenti per il numero dei pasti, registro ordine pasti, ecc. entrambi i turni A-B si occupano del riassetto delle sezioni, della predisposizione dei carrelli per le pulizie, del riassetto della lavanderia ed effettuano il cambio delle brandine. I due collaboratori durante la giornata prestano assistenza alle tre sezioni.

La flessibilità richiesta dai bisogni inseriti nel POF, di alunni, docenti e genitori viene garantita da tutte le unità di personale in servizio compatibilmente con i turni e con le disponibilità individuali.

ORARIO DI SERVIZIO SCUOLA DELL'INFANZIA 2023/24											
AUGERI-ROMA						AUGERI ROMA					
TURNO A						TURNO B					
L	7:30	14:30	7:00			L	10:30	17:30	7:00		
M	7:30	14:30	7:00			M	10:30	17:30	7:00		
M						M					
E	7:30	14:30	7:00			E	10:30	17:30	7:00		
GI	7:30	14:30	7:00			GI	10:30	17:30	7:00		
VE	7:30	14:30	7:00			VE	10:30	17:30	7:00		
SA						SA					
				35:00:00						35:00:00	

### SCUOLA PRIMARIA DI MONTECAVOLO

#### PERSONALE A.T.A IN SERVIZIO NEL PLESSO

1	CRISPO	RITA
2	FALCO	DANILO
3	LA MANNA	LUIGINA
4	BALSAMO	ROSARIO
5	PARENTE	STEFANO

L'orario è stato articolato sulla base delle 35 ore settimanali, con esclusione del turno A in quanto turno fisso. Il restante personale si alterna nei diversi turni. Nel plesso sono presenti classi a tempo normale con l'orario solo sul mattino e classi a tempo pieno con rientri pomeridiani dal lunedì al venerdì. Il servizio dell'ingresso anticipato è svolto da personale esterno. Il servizio di assistenza e sorveglianza, in particolare all'ingresso della scuola, e se richiesta anche l'assistenza in palestra, dovrà essere garantita dal personale in servizio nei diversi turni sia del mattino che del pomeriggio.

La flessibilità richiesta dai bisogni inseriti nel POF, di alunni, docenti e genitori viene garantita da tutte le unità di personale in servizio compatibilmente con i turni e con le disponibilità individuali

## SCUOLA PRIMARIA DI MONTECAVOLO ORARIO DI SERVIZIO A.S. 2023/24

TURNO A				TURNO D				TURNO C				TURNO E			
L	7:30	14:30	7:00	L	8:00	15:00	7:00	L	12:00	19:00	7:00	L	12:00	19:00	7:00
M	7:30	14:30	7:00	M	8:00	15:00	7:00	M	12:00	19:00	7:00	M	12:00	19:00	7:00
ME	7:30	14:30	7:00	ME	8:00	15:00	7:00	ME	12:00	19:00	7:00	ME	12:00	19:00	7:00
GI	7:30	14:30	7:00	GI	8:00	15:00	7:00	GI	12:00	19:00	7:00	GI	12:00	19:00	7:00
VE	7:30	14:30	7:00	VE	8:00	15:00	7:00	VE	12:00	19:00	7:00	VE	12:00	19:00	7:00
SA				SA				SA			0:00	SA			
35:00:00				35:00:00				35:00:00				35:00:00			
TURNO B															
L	13:00	19:00	6:00												
M	13:00	19:00	6:00												
ME	13:00	19:00	6:00												
GI	13:00	19:00	6:00												
VE	14:00	19:00	5:00												
SA	7:30	13:30	6:00												
35:00:00															

## SCUOLA PRIMARIA DI PUIANELLO

## PERSONALE A.T.A IN SERVIZIO NEL PLESSO

1	CIOFFI	CARMELA
2	MAILLI	LINA
3	RICCO'	OMAR
4	SONCINI	NOVELLA
5	FRENO	SILVANA

L'orario è stato articolato sulla base delle 35 ore settimanali, con esclusione del turno A ed E in quanto turno fisso e di quelli in regime di part time o orario ridotto. Tre unità si alternano nei turni B C D.

Il servizio di ingresso anticipato è svolto da personale esterno. I rientri pomeridiani sono quattro, in parte obbligatori e in parte facoltativi (tempo integrato gestito dal Comune di Quattro Castella e tempo pieno gestito dalla scuola). Il personale di ogni turno dovrà garantire l'assistenza, in particolare all'ingresso della scuola e se richiesta l'assistenza in palestra.

La flessibilità richiesta dai bisogni inseriti nel POF, di alunni, docenti e genitori viene garantita da tutte le unità di personale in servizio compatibilmente con i turni e con le disponibilità individuali.

**ORARIO SCUOLA PRIMARIA DI PUIANELLO - ORARIO DI SERVIZIO**  
**A.S. 2023/24**

TURNO A MAILLI			
L	7:30	14:42	7:12
M	7:30	14:42	7:12
M	7:30	14:42	7:12
GI	7:30	14:42	7:12
VE	7:30	14:42	7:12
SA			

36:00:00

TURNO B			
L	8:00	15:00	7:00
M	12:00	19:00	7:00
ME	8:00	15:00	7:00
GI	12:00	19:00	7:00
VE	8:00	15:00	7:00
SA			

35:00:00

TURNO A			
L	7:30	14:30	7:00
L	11:00	13:00	PALESTRA
M	12:00	19:00	7:00
ME	7:30	14:30	7:00
GI	12:00	19:00	7:00
VE	7:30	14:30	7:00
SA			

35:00:00

TURNO C			
L	12:00	19:00	7:00
M	12:00	19:00	7:00
ME	12:00	19:00	7:00
GI	12:00	19:00	7:00
VE	12:00	19:00	7:00
SA			

35:00:00

SONCINI NOVELLA			
L			
M	7:30	13:30	6:00
ME	12:00	18:00	6:00
GI	7:30	13:30	6:00
VE			
SA			

18:00:00

**SCUOLA PRIMARIA DI QUATTRO CASTELLA**

**PERSONALE A.T.A. IN SERVIZIO NEL PLESSO**

1	Petrozza Maria	T.I
2	De Vivo Nunziata T	T.I

L'accoglienza all'ingresso degli alunni viene svolta da personale esterno. Nella scuola sono funzionanti solo classi a tempo normale. Durante l'attività didattica il personale dovrà garantire la sorveglianza all'ingresso e al primo piano. La flessibilità richiesta dai bisogni inseriti nel POF, di alunni, docenti e genitori viene garantita dal personale in servizio nella sede il quale garantirà pomeriggi aggiuntivi e/o serate legati al funzionamento scolastico complessivo, tenuto conto dei turni e delle disponibilità individuali.

**SCUOLA PRIMARIA DI QUATTRO CASTELLA ORARIO DI SERVIZIO 2023/24**

TURNO A			
L	7:45	14:45	7:00
M	11:00	18:00	7:00
ME	7:45	14:45	7:00
GI	7:45	14:45	7:00
VE	7:45	14:45	7:00
SA			

35:00:00

TURNO B			
L	8:30	15:30	7:00
M	7:45	14:45	7:00
ME	9:30	16:30	7:00
GI	8:30	15:30	7:00
VE	8:30	15:30	7:00
SA			0:00

35:00:00

**SCUOLA SECONDARIA DI QUATTRO CASTELLA**

## PERSONALE A.T.A. IN SERVIZIO NEL PLESSO

1	CURTO	ROSARIA
2	BOCCIA	FRANCESCO
3	CORRENTI	ROSALIA
4	MONASTEROLO	MASSIMO
5	ZURLINI	MARIAELENA

L'orario è stato articolato sulla base delle 35 ore settimanali, con esclusione del turno A in quanto turno fisso. Il restante personale si alterna nei diversi turni. Nell'istituto è funzionante la scuola di strumento musicale con rientri pomeridiani dal lunedì al venerdì. Durante l'attività didattica il personale deve garantire l'assistenza e sorveglianza, con la dislocazione di un'unità al primo piano e una al piano terra in portineria. In caso di necessità, il personale è tenuto a prestare attività di assistenza in palestra.

La flessibilità richiesta dai bisogni inseriti nel POF, di alunni, docenti e genitori viene garantita da tutte le unità di personale in servizio compatibilmente con i turni e con le disponibilità individuali.

SCUOLA SECONDARIA 4 CASTELLA ORARIO DI SERVIZIO A.S. 2023/24															
TURNO A				TURNO E				TURNO C				TURNO D B			
L	7:50	14:50	7:00	L	8:30	15:30	7:00	L	10:20	15:50	5:30	L	12:00	19:00	7:00
M	7:50	14:50	7:00	M	8:30	15:30	7:00	M	9:50	15:50	6:00	M	12:00	19:00	7:00
ME	7:50	14:50	7:00	ME	8:30	15:30	7:00	ME	10:20	15:50	5:30	ME	12:00	19:00	7:00
ME	10:05	14:05	PALESTRA	GI	8:30	15:30	7:00	GI	9:50	15:50	6:00	GI	12:00	19:00	7:00
GI	7:50	14:50	7:00	VE	8:30	15:30	7:00	VE	9:50	15:50	6:00	VE	12:00	19:00	7:00
VE	7:50	14:50	7:00	SA				SA	8:30	14:30	6:00	SA			0:00
SA				35:00:00				35:00:00				35:00:00			
35:00:00															
TURNO D															
L	13:30	19:00	5:30												
M	13:00	19:00	6:00												
ME	13:30	19:00	5:30												
GI	13:00	19:00	6:00												
VE	13:00	19:00	6:00												
SA	7:50	13:50	6:00												
35:00:00															

## SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA DI VEZZANO S/C

## PERSONALE A.T.A. IN SERVIZIO NEL PLESSO

1	TORRI	ELISA
2	CONTI	VELIA
3	SALERNO	ROSA
4	OLIVA	CARMEN
5	TORRI	ELISA

Il servizio di accoglienza all'ingresso degli alunni è svolto da personale assegnato dal Comune di Vezzano s/C. L'orario è stato articolato sulla base delle 36 ore settimanali. Il personale si alterna nei diversi turni, con esclusione del turno A in quanto turno fisso. Le unità in servizio al mattino devono garantire la sorveglianza all'ingresso sia della scuola media che della scuola elementare e sui diversi piani della scuola. In caso di necessità tutto il personale è tenuto a prestare attività di supporto in palestra durante le ore di educazione motoria e accompagnare gli alunni durante la fase di trasferimento scuola/palestra e viceversa.

La flessibilità richiesta dai bisogni inseriti nel POF, di alunni, docenti e genitori viene garantita da tutte le unità di personale in servizio compatibilmente con i turni e con le disponibilità individuali.

SCUOLA DI VEZZANO S/C. ORARIO DI SERVIZIO A.S. 2023/24															
VEZZANO															
TURNO A				TURNO B				TURNO C				OLIVA CARMEN			
L	7:30	14:30	7:00	L	10:00	16:30	6:30	L	10:00	16:30	6:30	L			
M	7:30	14:30	7:00	M	10:00	16:30	6:30	M	10:00	16:30	6:30	M			
ME	7:30	14:30	7:00	ME	11:00	16:45	5:45	ME	10:45	16:45	6:00	ME	10:00	16:00	6:00
GI	7:30	14:30	7:00	GI	11:00	16:45	5:45	GI	10:00	16:00	6:00	GI	11:00	17:00	6:00
VE	7:30	14:30	7:00	VE	12:00	16:00	4:00	VE	12:00	16:00	4:00	VE	8:30	14:30	6:00
SA				SA	7:30	14:00	6:30	SA	8:00	14:00	6:00	SA	8:00	14:00	6:00
35:00:00				35:00:00				35:00:00				24:00:00			



- l'utilizzo di adeguati mezzi di protezione personale, ossia l'utilizzo dei dispositivi di protezione individuale (D.P.I.), quali: guanti di gomma, mascherine, visiera paraschizzi, ecc.;
- acquisizione e lettura delle "Schede di Sicurezza" dei prodotti in uso;
- lettura attenta dell'etichetta informativa del prodotto;
- non usare contenitori inadeguati.

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

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

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

#### *3.a – Misure igieniche*

Fare la pulizia dei locali prima dell'inizio delle lezioni verificando se le aule o i laboratori o la palestra sono idonei dal punto di vista igienico (togliere prima la polvere col piumino, disinfettare quotidianamente il piano dei banchi e delle cattedre, lavare con acqua le lavagne, lavare frequentemente i pavimenti dei locali, dei corridoi, atri, scale, ecc.) usando prodotti a base alcolica o

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 e sanificare dopo l'intervallo....

#### *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 con chiave e lontano dalla portata degli alunni.
- b) Non lasciare alla portata degli alunni e/o incustoditi, sia durante che al termine delle pulizie, i contenitori dei prodotti utilizzati per la pulizia, chiuderli sempre ermeticamente e riporli nell'apposito locale chiuso a chiave (non lasciare la chiave nella toppa della porta).
- c) Non utilizzare la segatura in quanto se inalata può risultare dannosa;
- d) Non consegnare mai agli alunni nessun tipo di prodotto chimico, neppure se gli insegnanti ne hanno fatto richiesta attraverso l'alunno stesso.
- e) Ogni prodotto va conservato nel contenitore originale provvisto di etichetta in modo che risulti immediatamente identificabile.
- f) Leggere attentamente quanto riportato sulle "Schede tecniche" dei prodotti chimici e 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.
- g) Non miscelare, per nessun motivo, prodotti diversi; potrebbero avvenire reazioni chimiche violente con sviluppo di gas tossici;
- h) Utilizzare i guanti e la visiera paraschizzi per evitare il contatto della cute e degli occhi con i prodotti chimici.
- i) Evitare di inalare eventuali vapori tossici emanati da acidi.
- l) Lavare i pavimenti di aule, corridoi, atri, scale, ecc. solo DOPO l'uscita degli alunni e del personale dall'edificio e utilizzare sempre l'apposita segnaletica di pericolo. Al fine di evitare di calpestare le aree bagnate durante l'operazione di lavatura dei pavimenti, si deve iniziare il lavaggio partendo da una certa zona ed indietreggiare, in modo tale da non porre mai i piedi sul bagnato.  
Nel caso in cui, per qualche urgente necessità, si debba procedere inderogabilmente al lavaggio del pavimento di un corridoio, atrio, ecc., è indispensabile prestare la massima attenzione e prendere tutte le precauzioni possibili per evitare infortuni da caduta: 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) ed utilizzare gli appositi segnali di pericolo rimovibili; 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.
- m) Non utilizzare detergenti per pavimenti contenenti cera, anche se in piccola quantità, onde evitare fenomeni di sdruciolamento.
- n) Risciacquare accuratamente le superfici trattate per non lasciare evidenti tracce di detersivo.
- o) Evitare l'uso di acido muriatico (acido cloridrico: HCl) per pulire le turchie o i lavandini, in quanto corrode (danno) ed emana gas pericoloso (rischio).
- p) Non lasciare nei bagni nulla che possa causare danni agli alunni.



- q) I contenitori dei detersivi o solventi, una volta vuoti, non devono essere lasciati nei bagni, ma devono essere ben chiusi e posti in appositi sacchetti di plastica.
- r) Quando si gettano i residui liquidi dei detergenti già utilizzati, diluire con acqua prima di scaricarli nelle turchie.
- s) Nelle diverse attività di pulizia avvalersi dell'ausilio degli appositi carrelli.
- t) Qualora, a seguito di un accidentale contatto con un prodotto chimico, vengano riscontrate particolari reazioni, specificare al medico curante le caratteristiche tecniche del detergente desunte dalla "Scheda tecnica".
- u) Durante la sostituzione del toner del fotocopiatore utilizzare la mascherina antipolvere e i guanti, e arieggiare il locale.
- v) Non è consentito l'utilizzo di scale.

### **INDICAZIONI OPERATIVE PER TUTTO IL PERSONALE**

**Tutto il personale è tenuto a svolgere il proprio lavoro nel rispetto della privacy, secondo quanto disposto dal regolamento europeo 679/2016 (codice in materia di protezione dei dati personali), come da incarico consegnato individualmente.**

#### **Linee guida in materia di sicurezza per il collaboratore scolastico incaricato del trattamento – Regolamento Europeo 679/2016 - Privacy.**

Vengono di seguito indicate le misure minime operative da adottare per garantire la sicurezza dei dati personali: Accertarsi che al termine delle lezioni non restino incustoditi i seguenti documenti, segnalandone tempestivamente l'eventuale presenza al responsabile di sede e provvedendo temporaneamente alla loro custodia:

- ☐ Certificati medici degli alunni a giustificazione delle assenze
- ☐ Qualunque altro documento contenente dati personali o sensibili degli alunni o dei docenti

Verificare la corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura di armadi che custodiscono dati personali, segnalando tempestivamente al responsabile di sede eventuali anomalie.

Procedere alla chiusura dell'edificio scolastico accertandosi che tutte le misure di protezione dei locali siano state attivate.

### **DISPOSIZIONI COMUNI A TUTTO IL PERSONALE**

Tutto il personale è tenuto a rispettare scrupolosamente l'orario d'entrata e uscita secondo il proprio turno di servizio. La puntualità e la presenza del personale devono essere attestati dalla timbratura tramite il rilevatore di presenza. La pausa pranzo di mezzora, prevista dal CCNL, è obbligatoria quando l'orario supera nella giornata le sette ore e dodici minuti.

Il personale è tenuto ad esporre il cartellino di riconoscimento con il proprio cognome e nome, fornito dalla scuola, inoltre il personale collaboratore scolastico è tenuto ad indossare i camici forniti dalla scuola.

Non è consentito svolgere attività che non rientrano nei compiti previsti dal profilo professionale di appartenenza. Non è consentito abbandonare il posto di lavoro senza preventiva autorizzazione.

Il personale assunto per supplenze brevi e saltuarie è tenuto a rendere la propria prestazione lavorativa secondo la programmazione cui era tenuto il personale assente.

#### **Per tutto il personale ATA si stabilisce quanto segue:**

##### **Controllo orario**

Tutto il personale è tenuto ad utilizzare il rilevatore di presenza, installato nelle varie sedi, sia in entrata che in uscita. In attesa di definire la piena funzionalità del nuovo sistema il personale, **entro i primi sette giorni del mese successivo** a quello di riferimento, dovrà consegnare il prospetto del proprio orario individuale mensile.

Durante l'orario di servizio, ogni unità è tenuta a permanere nel posto di lavoro assegnato, fatta salva la momentanea assenza per svolgimento di commissioni preventivamente autorizzate con apposito incarico (posta, enti vari, emergenze). Qualsiasi altra uscita durante l'orario di lavoro, che non rientra tra quelle autorizzate dall'istituto, deve essere preventivamente comunicata (anche verbalmente o telefonicamente) e concessa dal DSGA o da suo delegato. Il

dipendente che si assenta dal servizio per motivi personali è tenuto a timbrare l'uscita e l'entrata nel momento del rientro in servizio. La modalità di recupero del permesso orario deve essere concordata con la Dsga.

### **Straordinario**

Lo straordinario deve essere preventivamente autorizzato dal DSGA o legato ad esigenze di servizio aventi carattere di urgenza o per attività calendarizzate, solo in caso di necessità contingente, dovrà essere comunicato e autorizzato entro il giorno successivo. Lo straordinario non sarà riconosciuto in assenza della relativa autorizzazione. Nessun straordinario sarà riconosciuto se non rientrante nelle suddette casistiche. Nel caso l'orario di lavoro eccedesse le 7,12 è obbligatoria una pausa di almeno 30 minuti. Per eventuali ed eccezionali esigenze che richiedono prestazioni straordinarie e/o in orario festivo o serale si seguono i criteri della disponibilità e/o della rotazione. Le prestazioni eccedenti, inferiori ai 15 minuti, devono essere recuperate entro il mese di riferimento.

### **Ferie**

Il CCNL prevede la concessione di almeno 15 giorni continuativi in luglio o agosto e, compatibilmente con le esigenze di servizio, frazionate in più periodi. In caso di orario su 5 giorni ogni giorno di ferie vale 1,2.

Le ferie devono essere richieste con adeguato anticipo, accordate dal DSGA e devono essere fruito entro il 31 agosto di ogni anno scolastico, fatto salvo eventuali esigenze di servizio o motivato impedimento.

Nei mesi di luglio e agosto finito le pulizie generali nei vari plessi, i collaboratori scolastici presteranno servizio presso la sede centrale.

### **Permessi retribuiti**

Il CCNL prevede 5 giorni per partecipare a concorsi ed esami, 3 giorni per lutti familiari e 3 giorni per motivi personali e familiari (fruibili anche a ore), 18 ore di permesso per visite specialistiche. I permessi, i congedi e ogni altra richiesta devono essere comunicati al DSGA con almeno 4 giorni di anticipo e formalizzati tramite il portale di Nuvola in uso nell'Istituto.

### **Malattia**

L'assenza per malattia deve essere comunicata alla segreteria entro le ore 7.30 del giorno in cui essa si verifica in modo da poter organizzare il servizio e la sostituzione dell'unità assente. La comunicazione della malattia deve essere perfezionata tramite la compilazione online del modello presente su Nuvola (solo in casi eccezionali in formato cartaceo) e appena disponibile deve essere comunicato il numero di protocollo del certificato medico. L'istituto dispone della visita medica fiscale di controllo della malattia, secondo la normativa vigente.

### **Permessi brevi**

Per particolari motivi sono fruibili brevi permessi da recuperare entro 2 mesi, della durata massima di 3 ore (su 6); tali permessi non possono superare le 36 ore nell'anno scolastico.

Permessi fino a 10 - 15 minuti recupero entro la giornata; oltre i quindici minuti si recupera quando il servizio lo richiede in accordo con il Dsga o si scala dal monte ore già maturato.

### **Chiusure prefestive e sospensione delle attività**

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica, nel rispetto delle attività approvate nel Piano dell'offerta formativa (Ptof), è consentita la chiusura prefestiva della scuola. Il Consiglio di Istituto, per l'anno scolastico in corso, ha delibererà la chiusura prefestiva delle scuole, così come proposto a maggioranza dall'assemblea del personale Ata

Nei giorni di sospensione delle attività didattiche o in altre giornate determinate dal Consiglio di Istituto, salvo comprovate esigenze, si osserva l'orario antimeridiano, nel rispetto del proprio orario di servizio previsto nel turno di lavoro settimanale, ad eccezione delle vacanze natalizie e del periodo estivo in cui l'orario di servizio è per tutti di sei ore giornaliere.

### **Sostituzioni**

Per i collaboratori scolastici, in caso di necessità e/o assenza dei colleghi, si opererà prioritariamente, in collaborazione tra addetti dello stesso plesso o dei plessi vicini. Se per motivi di orario di servizio questo non fosse possibile, o nel caso si verificassero situazioni aventi carattere di urgenza/emergenza e/o non programmate, si procederà chiedendo ai collaboratori di altri plessi, tenuto conto delle dichiarazioni di disponibilità presentate dagli stessi all'inizio dell'anno scolastico. Solo nel caso in cui al personale contattato non fosse possibile effettuare la sostituzione, si chiederà la collaborazione anche a coloro che non hanno dato la disponibilità. Le sostituzioni saranno possibili con cambi sede e/o orario/turni di servizio oppure con il conferimento di ore eccedenti. Qualora, per quanto

riguarda lo svolgimento delle pulizie, la sostituzione del personale assente fosse stata adeguatamente svolta durante l'orario di servizio, saranno riconosciute, come intensificazione di lavoro, 2 ore per il reparto svolto in eccedenza, suddivisibile tra il personale che effettuerà le pulizie.

**Nel corso dell'anno scolastico potrebbero peraltro manifestarsi differenti necessità e/o bisogni che potrebbero comportare variazioni e/o intensificazioni di lavoro nei mansionari individuali e/o nell'orario di servizio, così come potrebbero comportare modifiche al presente piano di lavoro. Ogni situazione sarà affrontata con il personale e gli eventuali incarichi e le necessarie prestazioni aggiuntive saranno affidate al personale che ne darà la disponibilità.**

**PROPOSTE FUNZIONI AGGIUNTIVE - ART. 7 e ART. 47 - COMPITI DEL PERSONALE ATA (art.32 del CCNL 1999)**

La funzione di sostituzione della DSGA sarà affidata dal Dirigente Scolastico. Il sostituto è tenuto a svolgere la funzione di diretta collaborazione con la DSGA con assunzione di diretta responsabilità in merito alla gestione organizzativa dei compiti che saranno affidati e la sostituisce in caso di assenza.

Per il restante personale, tenuto conto delle esigenze di servizio, si propongono i seguenti specifici incarichi:

Assistenti Amministrativi
Responsabile dell'area personale per la gestione giuridica dei contratti del personale docente e Ata
Responsabile della gestione giuridica delle pratiche del personale di ruolo docente e Ata
Responsabile della gestione e realizzazione dei progetti
Responsabile della gestione e realizzazione degli acquisti
Responsabile della gestione degli alunni

Tenuto conto, della complessità dell'istituto, del numero di alunni diversamente abili presenti nelle diverse sedi scolastiche e delle necessità previste dal POF si propongono i seguenti incarichi per tutti i collaboratori scolastici, compreso coloro che fruiscono dell'art. 7:

Collaboratori Scolastici
Assistenza alla persona
Assistenza alunni in difficoltà

L'assegnazione degli incarichi avverrà sulla base dei criteri individuati dalla contrattazione d'istituto, alcuni obiettivi (che verranno specificatamente individuati) potranno essere svolti anche da più persone, in questo caso il compenso previsto sarà suddiviso in proporzione al numero di richiedenti così come proporzionato all'orario in caso di part time e al servizio effettivo.

**INTENSIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI E PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D'OBLIGO  
(Artt. 46 Tab.A, 86, 87)**

Per tutto il personale Ata, escluso il DSGA, che può svolgere attività e prestazioni aggiuntive retribuite solo per la gestione amministrativa di progetti finanziati da enti pubblici o da soggetti privati, lo svolgimento di mansioni particolarmente impegnative, la sostituzione delle unità di personale assenti, l'attività di supporto al POF e l'orario aggiuntivo eventualmente prestato, ecc.. saranno compensati con l'accesso al FIS. Per l'anno scolastico in corso si propongono oltre alle attività di intensificazione o le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo previste nel contratto integrativo di istituto dell'anno scolastico precedente, anche ulteriori incarichi o voci che tengano conto del maggior impegno, di tutto il personale, per l'attuale emergenza sanitaria. Potranno essere inserite nuove o ulteriori voci anche su proposta del personale.

Il Direttore dei Servizi G.A.  
*Bonazzi Giovanna*