



**Ministero dell'Istruzione e del Merito**  
**ISTITUTO COMPRESIVO STATALE**

Piazza della Repubblica 6  
10083 FAVRIA tel. 0124 470067

e-mail: [TOIC865006@istruzione.it](mailto:TOIC865006@istruzione.it) - sito web. [www.icfavria.edu.it](http://www.icfavria.edu.it)

C.F. 85502080014 – C.M. TOIC865006



**OGGETTO: Proposta piano delle attività del personale ATA a. s. 2025/26 inerente le prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione degli incarichi specifici, le ulteriori mansioni delle posizioni economiche l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo**

**IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI**

Vista la Legge 59/1997 art. 21;

Visto il D.M. 382/98;

Visto il DPR 275/1999 art. 14;

Visto il D.L.vo 165/2001 art. 25;

Visto il CCNL del 29/11/2007, in particolare l'art 53 primo comma, come novellato dall'art 41 CCNL 19 aprile 2018 che attribuisce al Direttore SGA a competenza a presentare all'inizio di ogni anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ata dopo aver ascoltato lo stesso personale;

Visto il D.L.vo 81/2008;

Vista le sequenze contrattuali dell'8/4/2008 e del 25/07/2008;

Visto il CCNL biennio economico 2008/2009 sottoscritto il 23/01/2009;

Visto il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 19/4/2018, con particolare riferimento agli artt. 9, 22, 24 e 41 comma 3;

Visto i C.C.N.I.- Formazione personale docente ed ATA;

Visto l'Accordo MIUR-OO.SS. del 20/10/2008 nonché quello sulla seconda posizione economica del 12/03/2009;

Vista la L. 107/2015;

Visto il Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati (RGPD);

Visti i D. Lgs. 50/2016, Nuovo Codice dei Contratti e n. 56 correttivo del Codice;

Visto il D. 129/2018 amministrativo-contabile, Nuovo Regolamento delle istituzioni scolastiche.

Considerato l'organico di diritto del personale ATA per il corrente a.s. e l'adeguamento intervenuto sulla base delle situazioni di fatto;

Visto il vigente Piano Triennale dell'Offerta Formativa;

Tenuto conto delle caratteristiche e della struttura edilizia della scuola;

Considerato l'impegno per l'organizzazione e l'adeguamento dei servizi amministrativi tecnici ed ausiliari agli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio;

Considerata l'esperienza e le competenze specifiche del personale in servizio;

Valutate le esigenze e le proposte del personale interessato emerse nello specifico incontro con il personale ATA –convocato con nota prot. 5200 del 29 settembre 2025;

CONSIDERATO che una ripartizione per servizi comporta una migliore utilizzazione del personale;

CONSIDERATO il numero di personale in organico;

**PROPONE**

il seguente piano delle attività dei servizi generali ed amministrativi, redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa e alle direttive impartite dal Dirigente Scolastico.

Il piano è stato redatto sulla base delle linee guida fornite dal Dirigente Scolastico in data 11/11/2023 prot. 3726

**Dotazione organica**

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

**DSGA****ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

- 
- 
- 
- 
- 
- 

**ASSISTENTI TECNICI**

- 
- 

- **COLLABORATORI SCOLASTICI**

- N. 21 collaboratori in organico di diritto e n. 3 in organico di fatto

|   | COGNOME | NOME | PLESSO DI SERVIZIO         | ANNOTAZIONI   |
|---|---------|------|----------------------------|---------------|
| 1   |         |      | Secondaria di primo grado  | Ruolo         |
| 2   |         |      | Secondaria di primo grado  | Ruolo         |
| 3   |         |      | Secondaria di primo grado  | Ruolo         |
| 4   |         |      | Primaria Rivarossa         | Ruolo         |
| 5   |         |      | Primaria Oglianico         | 30/06/26      |
| <i>*Su dal 01/09/2025 al 30/06/2026 assente per incarico T.D. art. 70 CCNL c/o IC Rivarolo</i>  |         |      |                            |               |
| 6   |         |      | Primaria Favria            | Ruolo         |
| 7   |         |      | Infanzia Front             | Ruolo         |
| 8   |         |      | Infanzia Rivarossa         | Ruolo         |
| 9   |         |      | Secondaria di primo grado  | Ruolo         |
| 10  |         |      | Inf. Busano                | 30/06/26      |
| 11  |         |      | Primaria Front             | Ruolo         |
| 12  |         |      | Primaria Favria            | Ruolo         |
| 13  |         |      | Infanzia Front             | T.D. 30/06/26 |
| <i>^Su dal 11/09/2025 al 30/06/2026 assente per incarico a T.D. Art.70 CCNL c/o IC Rivarolo</i> |         |      |                            |               |
| 14  |         |      | Primaria Oglianico         | Ruolo         |
| 15  |         |      | Infanzia Busano            | Ruolo         |
| 16  |         |      | Infanzia Favria            | Ruolo         |
| 17  |         |      | Secondaria di primo grado  | T.D. 30/06/26 |
| 18  |         |      | Primaria Busano            | Ruolo         |
| 19  |         |      | Primaria Busano            | Ruolo         |
| 20  |         |      | Scuola secondaria 1° grado | T.D. 30/06/26 |

|    |  |                  |               |
|----|--|------------------|---------------|
| 21 |  | Primaria Salassa | RUOLO         |
| 22 |  | Infanzia Favria  | T.D. 31/08/26 |
| 23 |  | Infanzia Favria  | T.D. 30/06/26 |
| 24 |  | Infanzia Favria  | T.D. 31/08/26 |

### L'organizzazione del lavoro

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

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

## SERVIZI GENERALI

### COLLABORATORI SCOLASTICI

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

**Area A:** Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica.

È addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale

#### Servizi e compiti collaboratori scolastici

| Servizi   | Compiti   |
|---|---|
| <b>Rapporti con gli alunni</b>                  | Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Funzione primaria del collaboratore è quella della <b>vigilanza</b> sugli allievi. Ove autorizzato, potranno accompagnare gli insenanti durante brevi uscite con gli alunni. Ausilio agli alunni portatori di handicap.   |
| <b>Sorveglianza generica dei locali</b>         | Apertura e chiusura dei locali scolastici.<br>Accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria (U.R.P.).  |
| <b>Pulizia di carattere materiale</b><br>Vedi * | Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi. Spostamento suppellettili.<br>Per pulizia deve intendersi: Lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, sedie, maniglie, porte, ecc. utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e disinfezione.<br>Si raccomanda l'uso di tutte le protezioni necessarie per la prevenzione dei rischi connessi con il proprio lavoro.<br>I collaboratori scolastici dovranno assicurare: |

|   |  |
|---|--|
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>– ricambio d’aria regolare negli ambienti facendo attenzione all’uso di impianti di condizionamento;</li> <li>– pulizia accurata di tutti i locali della scuola;</li> <li>– sanificazione di tutte le superfici più a contatto con le mani. Dovranno essere utilizzati quotidianamente prodotti per l’igiene delle mani distribuiti in vari punti dei locali e mascherine chirurgiche.</li> </ul> |
| <b>Particolari interventi non specialistici</b> | Piccola manutenzione dei beni - centralino telefonico.   |
| <b>Supporto amm.vo e didattico</b>              | Duplicazione di atti ove richiesto, approntamento sussidi didattici, assistenza docenti e progetti (PTOF).   |
| <b>Servizi esterni</b>                          | Ufficio Postale, INPS, BANCA, altre scuole se autorizzati da DSGA e/o DS   |
| <b>Servizi custodia</b>                         | Controllo e custodia dei locali scolastici – inserimento allarme – chiusura scuola e cancelli esterni.   |

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

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

### NORME DI CARATTERE GENERALE PER I COLLABORATORI SCOLASTICI

Nell’ambito di quanto stabilito dal Profilo Professionale i Collaboratori scolastici dei plessi sono tenuti ad osservare le seguenti norme specifiche:

- Provvedere al controllo quotidiano delle uscite normali e di sicurezza, verificando che non vi siano impedimenti all’apertura e che tutte le chiavi necessarie siano sempre funzionanti e ben visibili in caso di emergenza o di allarme.
- Riporre le chiavi delle porte nelle apposite bacheche dopo l’uso; disattendendo a tali indicazioni si possono creare gravi disagi agli altri e alla sicurezza.
- Mantenere sempre sgombri gli spazi antistanti i mezzi antincendio come manichette ed estintori, i comandi elettrici, le cassette di primo soccorso, le scale ecc.
- Vigilare l’ingresso, chiudendo le porte in modo che sia possibile l’apertura dall’interno (ove presenti i relativi maniglioni) ma non all’esterno. Qualora il personale debba momentaneamente assentarsi è necessario accertarsi che la porta rimanga chiusa dandone comunicazione al responsabile di plesso o altro docente.
- Rispettare l’attività didattica dei docenti e l’attività amministrativa degli Uffici di Segreteria
- Vigilare sempre i corridoi con particolare attenzione ai momenti dell’intervallo e di altri spostamenti
- In caso di utilizzo di scale per situazioni particolari, prima di salire su una scala doppia occorre assicurarsi che i tiranti o le catenelle siano in tensione; questo tipo di scala non deve essere usata come scala semplice.
- Non effettuare spostamenti anche minimi della scala quando su di essa si trovano persone;
- Evitare il sollevamento dei carichi flettendo solo il tronco, ma piegare le gambe contemporaneamente al carico dei pesi sulle braccia tese.
- Durante il trasporto a braccia fare uso di mezzi ausiliari adatti al tipo e al peso del carico.
- Trattenere il carico in modo sicuro nei punti di più facile presa.
- Prima di trasportare un oggetto pesante a mano, controllare se il pavimento è libero da ostacoli e privo di parti sdruciolevoli.
- E’ vietato arrampicarsi sugli scaffali per prelevare e depositare materiali. In tal caso è obbligatorio utilizzare le scale.
- E’ vietato introdurre nei plessi materiali o quant’altro possa causare infortuni o danni agli alunni e al personale e sia in contrasto con le norme in materia di sicurezza.

## **TOIC865006 - AAF2D54 - CIRCOLARI - 000042 - 02/10/2025 - DS - I**

- Sui ripiani delle scaffalature, degli armadi e degli altri contenitori, i materiali devono essere riposti in modo da non presentare sporgenze pericolose e il peso non deve superare la portata per cui sono stati progettati.
- Manipolare eventuali frammenti di vetro o altro materiale tagliente e appuntito con appositi guanti, cercando in ogni caso di ridurre la pericolosità dell'operazione di rimozione.
- Evitare di gettare vetri o materiali appuntiti nei sacchi neri dell'immondizia.
- Controllare sempre le scorte di materiale di primo soccorso presenti in ogni plesso nelle relative cassette. Quando le stesse fossero prossime ad esaurirsi segnalare in sede il materiale da reintegrare.
- Disinfettare immediatamente ogni taglio, ferita e/o abrasione.
- Non utilizzare mai il telefono per uso personale (rif. Circolare interna del Dirigente Scolastico).
- Non utilizzare mai beni di proprietà dell'Istituzione scolastica per uso personale salvo casi di necessità previa autorizzazione del responsabile di plesso (per le sezioni staccate), del D.S. e D.S.G.A. per la sede centrale.
- Non abbandonare, durante l'orario di lavoro, il proprio posto assegnato se non per casi di assoluta necessità previa autorizzazione del D.S.G.A., o suo delegato, per la sede centrale e responsabile di plesso per le sezioni staccate.
- Per l'accertamento delle presenze all'entrata e all'uscita di ogni turno di lavoro utilizzare il badge a disposizione.
- Segnalare immediatamente al responsabile del plesso eventuali situazioni di pericolo o di emergenza riscontrate ed eventuali danni all'edificio, alle suppellettili e ai beni di proprietà dell'Istituto.
- Segnalare al responsabile del plesso e al Direttore S.G.A. eventuali modifiche di orario, assenze e sostituzioni.
- Nei rapporti con i docenti, gli alunni, genitori, i colleghi, il Direttore S.G.A. e il personale di Segreteria utilizzare sempre la massima educazione, gentilezza, rispetto e collaborazione. Evitare atteggiamenti arroganti e prevaricanti che possano offrire anche all'esterno un'immagine negativa e deleteria dell'Istituto.
- E' necessario attenersi tassativamente agli orari stabiliti per l'accesso ai locali di Segreteria.
- In merito alle sostituzioni del personale assente appartenente al profilo dei Collaboratori scolastici, si provvederà in base a quanto stabilito dalla normativa vigente.

## SCUOLA SECONDARIA 1° GRADO - FAVRIA

Collaboratori scolastici:

Settimana 1

|                                      | Lunedì | Martedì | Mercoledì | Giovedì | Venerdì |
|--------------------------------------|--------|---------|-----------|---------|---------|
| <b>Antimeridiano</b><br>7,20 – 14,32 |        |         |           |         |         |
| <b>Pomeridiano</b><br>10 – 17,12     |        |         |           |         |         |

Settimana 2

|                                      |  |  |  |  |  |
|--------------------------------------|--|--|--|--|--|
| <b>Antimeridiano</b><br>7,20 – 14,32 |  |  |  |  |  |
| <b>Pomeridiano</b><br>10-17,12       |  |  |  |  |  |

**Piano Superiore:**

| <b>Accettola</b>                                      | <b>Spaducci</b>                       |
|---|---------------------------------------|
| 1C, 2C, 3C, 2B -3B (4 aule)                           | 1E-2E-3E                              |
| Bagni maschi  | Aula Teatro                           |
| Bagni femmine   | Aula Arte                             |
| Zona Atrio/alternativa insieme al CS                  | Bagni maschi                          |
| Scale interne dal piano superiore al piano intermedio | Bagni femmine                         |
|   | Bagno HC                              |
|   | Zona Atrio/alternativa insieme al CS  |
|   | Aula di informatica, di competenza di |

**Piano Atrio:**

|   |                           |
|---|---------------------------|
| 1A, 2A, 3A (3 aule)                     | 1D, 2D, 3D (3 aule)       |
| Aula insegnanti                         | Segreteria + bagni        |
| Aula HC + bagni adulti                  | Aula video                |
| Bagni maschi - Bagni femmine - Bagno HC | Aula informatica          |
| Scalone esterno insieme a               | Bagni maschi              |
|   | Bagni femmine             |
|   | Scalone esterno insieme a |

**Piano Interrato:  
Manuela**

4^A, 5^B PRIMARIA  
1^

B MEDIA

Mensa

Aula covid

Scale interne - Cortile esterno

Bagni femmine

Bagni maschi

Bagno insegnanti

5^A, 5^B PRIMARIA

Aula scienze

Aula Stem

Scale interne

Mensa

Bagni maschi - Bagni femmine

Bagno HC - Bagno insegnanti

Aula

I Collaboratori della scuola primaria del turno pomeridiano si occuperà dell'apertura cancello alle ore 14.00 e l'accompagnamento degli alunni in classe e l'apertura del cancello alle ore 16,20 e sorveglianza uscita.

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

I collaboratori scolastici saranno addetti ai lavori di piccola manutenzione, per i quali riceveranno un compenso retribuito dal Fondo di Istituto. Si ricorda che ogni opera di manutenzione deve essere autorizzata dal Dirigente o dal Direttore SGA.

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

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

Si raccomanda un'attenta vigilanza degli alunni.

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

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

si occuperanno dell'alunno

DVA, che necessita di maggiori cure.

## SCUOLA PRIMARIA - FAVRIA

Collaboratori scolastici:

Settimana 1

|                                      | Lunedì | Martedì | Mercoledì | Giovedì | Venerdì |
|--------------------------------------|--------|---------|-----------|---------|---------|
| <b>Antimeridiano</b><br>7,20 – 14,32 |        |         |           |         |         |
| <b>Pomeridiano</b><br>10,30 – 17,42  |        |         |           |         |         |

Settimana 2

|                                      | Lunedì | Martedì | Mercoledì | Giovedì | Venerdì |
|--------------------------------------|--------|---------|-----------|---------|---------|
| <b>Antimeridiano</b><br>7,20 – 14,32 |        |         |           |         |         |
| <b>Pomeridiano</b><br>10,30-17,42    |        |         |           |         |         |

I Collaboratori della scuola primaria del turno pomeridiano si occuperà dell'apertura cancello alle ore 14.00 e l'accompagnamento degli alunni in classe e l'apertura del cancello alle ore 16,20 e sorveglianza uscita.

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

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

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

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

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

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

Il collaboratore del turno del mattino si occuperà dell'apertura della scuola, della vigilanza ingresso alunni, siglatura registro controllo porte di emergenza, della chiusura del cancello d'ingresso alle ore 9, apertura cancello per le 12,25 e sorveglianza uscita alunni.

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

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

## SCUOLA INFANZIA - FAVRIA

Collaboratori scolastici:

## Settimana 1

| Lunedì                | Martedì | Mercoledì | Giovedì | Venerdì |                  |
|-----------------------|---------|-----------|---------|---------|------------------|
| Palano-<br>Coneglian  |         |           |         |         | 7:30 - 14:42     |
| D'Urso-<br>D'Agostino |         |           |         |         | 11:00 -<br>18:12 |

## Settimana 2

| Lunedì                | Martedì | Mercoledì | Giovedì | Venerdì |                  |
|-----------------------|---------|-----------|---------|---------|------------------|
| D'Urso-<br>D'Agostino |         |           |         |         | 7:30 - 14:42     |
| Palano-<br>Coneglian  |         |           |         |         | 11:00 -<br>18:12 |

Mattina: 7,30 – 14,42

Pomeriggio: 11,00 – 18,12

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

Apertura scuola dell'infanzia

Siglatura registro controllo porte di emergenza

Accensione luci di tutte le classi

Apertura tapparelle di tutte le classi

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

Controllo chiusura cancelli nel rigoroso rispetto degli orari

Accoglienza bambini

Sorveglianza pulizia bagni, corridoi e ove occorra assistenza, preparazione brandine per il pomeriggio Pulizia aule adibite a mensa

Pulizia bagni dopo che i bambini si sono lavati le mani

Vigilanza e assistenza durante il pasto

Pulizia aule adibite a mensa

Assistenza e sorveglianza

Vigilanza uscita antimeridiana e controllo cancelli e porte di ingresso

Riposizionamento brandine ove necessario

Apertura per uscita bambini e vigilanza

Sorveglianza uscita e chiusura cancelli nel rigoroso rispetto degli orari

Pulizia locali vari – Riordino - Spolvero

Sorveglianza uscita bambini chiusura cancelli

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

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

Sanificazione brandine e materiale

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

sorveglianza classi telefono - fotocopie

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

ricevimento pubblico ove autorizzato

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

## SCUOLA PRIMARIA - BUSANO

Collaboratori Scolastici:

**Turno fisso**

|                                    | Lunedì*     | Martedì  | Mercoledì | Giovedì  | Venerdì    |
|------------------------------------|-------------|----------|-----------|----------|------------|
| <b>Antimeridiano</b><br>7,20-14,32 |             |          |           |          |            |
| <b>Pomeridiano</b>                 | 10,15-17,27 | 10-17,12 |           | 10-17,12 | 7.20-14.32 |

\*settimane alterne a partire dal 22 settembre 2025

|   |  |
|---|--|
| 7,20 – 8,15                                     | IL LUNEDI' E IL GIOVEDI' SI SPOLVERA GLI ARREDI SI PASSANO LE RAGNATELE E SI SVUOTANO I CESTINI DELLA CARTA, SI SCOPA LA RAMPA DI ACCESSO. IL MARTEDI'- MERCOLEDI' VENERDI INVECE DI LAVANO I PAVIMENTI DELLE AULE 1°-2°-4°, SI LAVA IL CORRIDOIO PARTE BIANCA SI SANIFICA BAGNETTO E BAGNO INSEGNANTI |
| 8,25-8,30                                       | APERTURA CANCELLI PER ENTRATA BAMBINI, CHIUSURA NEL RIGOROSO RISPETTO DEGLI ORARI  |
| 8.30-10,20                                      | LAVARE ATRIO FINO A SCRIVANIA COLLABORATORI, SORVEGLIANZA, RISPONDERE AL TELEFONO E COLLABORARE CON GLI INSEGNANTI, FARE FOTOCOPIE SE NECESSARIO   |
| 10,20-11.00                                     | SUONARE LA CAMPANELLA PER L'INTERVALLO MANDARE I BIMBI IN BAGNO SEGUENDO L'ORDINE 1°- 2°- 3°- 4°- 5° A FINE INTERVALLO LAVARE I BAGNI E SANIFICARLI E SEGNARLO SU APPOSITO REGISTRO  |
| 11,00-12,25                                     | SORVEGLIANZA E PULIZIA AULETTE PC E CAFFE' PULIZIA PALESTRA  |
| 12,25 12,30                                     | APERTURA CANCELLI E SORVEGLIANZA PER I BAMBINI CHE NON USUFRUISCONO DEL SERVIZIO MENSA   |
| 12,40-13.45                                     | PULIZIA DI TUTTE LE AULE (SPAZZATURA) E SVUOTAMENTO CESTINI  |
| 14,00-14,30                                     | APERTURA CANCELLI E SORVEGLIANZA PER ENTRATA DEI BAMBINI CHE NON USUFRUISCONO DEL SERVIZIO MENSA, CHIUSURA CANCELLO, PULIZIA E SANIFICAZIONE BAGNI   |
| 14,30-16,15                                     | LAVAGGIO ATRIO DOPO CHE L'ADDETTA MENSA è ANDATA VIA SORVEGLIANZA E COLLABORAZIONE CON GLI INSEGNANTI  |
| 16,20-16,25<br>16,25-16,30<br>16,35 17,12/17,27 | PULIZIA BAGNI<br>APERTURA CANCELLI PER USCITA ALUNNI<br>PULIZIA AULE COMPLETE (BANCHI, LAVAGNE, SPAZZATURA E LAVAGGIO) 3°-5°<br>SPAZZATURA, CESTINI E BANCHI AULE 1°- 2°-4°<br>SPOLVERATURA CORRIDOIO CON APPOSITO ATTREZZO E LAVAGGIO SOLO PARTE NERA   |

Collaboratori scolastici:

### Settimana 1

|                                    | Lunedì | Martedì | Mercoledì | Giovedì | Venerdì |
|------------------------------------|--------|---------|-----------|---------|---------|
| <b>Antimeridiano<br/>7,48-15</b>   |        |         |           |         |         |
| <b>Pomeridiano<br/>10,30-17,42</b> |        |         |           |         |         |

### Settimana 2

|                                    | Lunedì | Martedì | Mercoledì | Giovedì | Venerdì |
|------------------------------------|--------|---------|-----------|---------|---------|
| <b>Antimeridiano<br/>7,48-15</b>   |        |         |           |         |         |
| <b>Pomeridiano<br/>10,30-17,42</b> |        |         |           |         |         |

Ore 07:48

Apertura scuola dell'infanzia

Controllo porte di emergenza e siglatura registro

Accensione luci di tutte le classi

Apertura tapparelle di tutte le classi

Ore 07:55 – 09:00

Vigilanza ingresso

Controllo chiusura cancelli nel rigoroso rispetto degli orari

Accoglienza bambini

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

Ore 09:00 – 10:30

Sorveglianza, pulizia bagni, corridoi e ove occorra

Ore 10:30 – 12:15

Pulizia bagni dopo che i bambini si sono lavati le mani

Vigilanza e assistenza durante il pasto

Ore 12:15 – 15:30

Assistenza e sorveglianza

Vigilanza uscita antimeridiana e controllo cancelli e porte di ingresso

Pulizia pavimenti sezioni

Preparazione e sanificazione brandine per il pomeriggio

Ulteriori pulizie ove necessario

Ore 15:30 – 16:00

Riposizionamento brandine ove necessario e sanificazione delle stesse

Apertura per uscita bambini

Sorveglianza uscita e chiusura cancelli nel rigoroso rispetto degli orari

Ore 16:00 – 17,42

Pulizia locali vari, riordino, spolvero

Sorveglianza uscita bambini chiusura cancelli

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

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

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

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

## SCUOLA PRIMARIA - OGLIANICO

Collaboratori scolastici:

|                                      | Lunedì      | Martedì  | Mercoledì | Giovedì     | venerdì |
|--------------------------------------|-------------|----------|-----------|-------------|---------|
| <b>Antimeridiano</b><br>7,20 – 14,32 |             |          |           |             |         |
| <b>Pomeridiano</b>                   | 10,15-17,27 | 10-17,12 |           | 10,15-17,27 |         |

**Turni fissi**ORARIO ANTIMERIDIANO

7,20 Apertura plesso, controllo porte e siglatura registro controllo porte di emergenza  
 Pulizia aule e servizi igienici  
 Apertura tapparelle  
 Sorveglianza per l'entrata degli alunni  
 Collaborazione con gli insegnanti (fotocopie, distribuzione) assistenza e vigilanza alunni.  
 Rispondere alle chiamate telefoniche.  
 Servizio apertura e chiusura porta d'ingresso.  
 Suono campanello, intervallo e fine lezione.  
 Sorveglianza uscita alunni che non usufruiscono del servizio mensa.  
 Pulizia bagni e aule

ORARIO POMERIDIANO

Pulizia bagni e aule  
 Sorveglianza entrata alunni  
 Pulizie cortile e scale  
 Collaborazione con gli insegnanti per il riordino del materiale didattico  
 Assistenza e vigilanza alunni  
 Pulizia aule e servizi  
 Chiusura finestre e tapparelle  
 Nell'arco della giornata, il collaboratore è a disposizione per: sorveglianza classi  
 – telefono - fotocopie  
 cambio dei bambini che si sono sporcati, che si sono feriti e all'occorrenza si misura la febbre  
 ricevimento pubblico  
 incombenze o commissioni presso il Comune o altri Enti

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

## SCUOLA PRIMARIA - SALASSA

Collaboratori scolastici:

|                                      | Lunedì      | Martedì  | Mercoledì | Giovedì  | Venerdì |
|--------------------------------------|-------------|----------|-----------|----------|---------|
| <b>Antimeridiano</b><br>7,20 – 14,32 |             |          |           |          |         |
| <b>Pomeridiano</b>                   | 10,20-17,32 | 10-17,12 |           | 10-17,12 |         |

**Turno fisso**

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

Articolazione e orari delle pulizie:

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

ORARIO ANTIMERIDIANO

Apertura tapparelle

Sorveglianza per l'entrata degli alunni

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

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

Rispondere alle chiamate telefoniche.

Servizio apertura e chiusura porta d'ingresso.

Suono campanello, intervallo e fine lezione.

Sorveglianza uscita alunni che non usufruiscono del servizio mensa.

Pulizia bagni e aule

ORARIO POMERIDIANO

Pulizia bagni e aule

Sorveglianza entrata alunni

Pulizie cortile e scale

Collaborazione con gli insegnanti per il riordino del materiale didattico

Assistenza e vigilanza alunni

Pulizia aule e servizi

Chiusura finestre e tapparelle

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

sorveglianza classi

telefono

fotocopie

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

ricevimento pubblico

incombenze o commissioni presso il Comune o altri Enti

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

## SCUOLA INFANZIA - RIVAROSSA

Collaboratori Scolastici:

|                                      | Lunedì | Martedì | Mercoledì | Giovedì | Venerdì |
|--------------------------------------|--------|---------|-----------|---------|---------|
| <b>Antimeridiano</b><br>7,30 – 14,42 |        |         |           |         |         |
| <b>Pomeridiano</b><br>10,08-17,20    |        |         |           |         |         |

**Turno fisso**

Ore 7.48

Apertura scuola dell'infanzia

Siglatura registro controllo porte di emergenza

Apertura tapparelle di tutte le classi

Vigilanza ingresso

Controllo chiusura cancelli nel rigoroso rispetto degli orari

Accoglienza bambini e misurazione della temperatura corporea

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

Sorveglianza pulizia bagni, corridoi e ove occorra

Pulizia bagni dopo che i bambini si sono lavati le mani

Vigilanza e assistenza durante il pasto e pulizia locali

Assistenza e sorveglianza

Vigilanza uscita antimeridiana e controllo cancelli e porte di ingresso

Preparazione brandine per il pomeriggio

Pulizie ove necessario

Ore 15:30 – 16:00

Riposizionamento brandine e sanificazione delle stesse

Apertura per uscita bambini

Sorveglianza uscita e chiusura cancelli nel rigoroso rispetto degli orari

Ore 16:00 – 17:42

Sanificazione brandine dopo l'uso

Pulizia locali vari

Riordino

Spolvero

Sorveglianza uscita bambini chiusura cancelli

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

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

La sorveglianza durante i pasti avverrà nelle settimane di turnazione

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

sorveglianza classi

telefono

fotocopie

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

ricevimento pubblico

incombenze o commissioni presso il Comune o altri Enti

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

colleghi che fanno parte del piano lavorativo.

## SCUOLA PRIMARIA - RIVAROSSA

Collaboratori Scolastici:

|   | Lunedì | Martedì | Mercoledì | Giovedì | venerdì |
|---|--------|---------|-----------|---------|---------|
| <b>Antimeridiano</b><br><b>8.00 – 15.12</b> |        |         |           |         |         |
| <b>Pomeridiano</b><br><b>10,30-17,42</b>    |        |         |           |         |         |

**Turno fisso****ORARIO ANTIMERIDIANO**

Apertura tapparelle

Siglatura registro controllo porte di emergenza

Sorveglianza per l'entrata degli alunni

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

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

Rispondere alle chiamate telefoniche.

Servizio apertura e chiusura porta d'ingresso.

Suono campanello, intervallo e fine lezione.

Ore 12:30

Sorveglianza uscita alunni che non usufruiscono del servizio mensa.

Pulizia bagni e aule

**ORARIO POMERIDIANO**

Sorveglianza entrata alunni

Pulizie esterna

Collaborazione con gli insegnanti per il riordino del materiale didattico

Assistenza e vigilanza alunni

Pulizia aule e servizi

Chiusura finestre e tapparelle

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

sorveglianza classi

telefono

fotocopie

incombenze o commissioni presso il Comune o altri Enti

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

## SCUOLA PRIMARIA - FRONT

Collaboratori scolastici:

|                                 | Lunedì | Martedì | Mercoledì | Giovedì | Venerdì |
|---------------------------------|--------|---------|-----------|---------|---------|
| <b>Antimeridiano</b><br>7-14,12 |        |         |           |         |         |
| <b>Pomeridiano</b><br>10-17,12  |        |         |           |         |         |

**Turno Fisso**

## ORARIO ANTIMERIDIANO

Apertura tapparelle

Siglatura registro controllo porte di emergenza

Sorveglianza per l'entrata degli alunni

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

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

Rispondere alle chiamate telefoniche.

Servizio apertura e chiusura porta d'ingresso.

Suono campanello, intervallo e fine lezione.

Ore 12:30

Sorveglianza uscita alunni che non usufruiscono del servizio mensa.

Pulizia bagni e aule (e palestra ove presente)

## ORARIO POMERIDIANO

Sorveglianza entrata alunni

Pulizie cortile e scale

Collaborazione con gli insegnanti per il riordino del materiale didattico

Assistenza e vigilanza alunni

Pulizia aule e servizi

Chiusura finestre e tapparelle

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

sorveglianza classi –telefono -fotocopie

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

ricevimento pubblico

incombenze o commissioni presso il Comune o altri Enti

Collaboratori scolastici:

### Settimana 1

|                                    | Lunedì | Martedì | Mercoledì | Giovedì | Venerdì |
|------------------------------------|--------|---------|-----------|---------|---------|
| <b>Antimeridiano</b><br>7,48-15.00 |        |         |           |         |         |
| <b>Pomeridiano</b><br>10,30-17,42  |        |         |           |         |         |

### Settimana 2

|                                    | Lunedì | Martedì | Mercoledì | Giovedì | Venerdì |
|------------------------------------|--------|---------|-----------|---------|---------|
| <b>Antimeridiano</b><br>7,48-15.00 |        |         |           |         |         |
| <b>Pomeridiano</b><br>10,30-17,42  |        |         |           |         |         |

Ore 7.48

Apertura scuola dell'infanzia

Siglatura registro controllo porte di emergenza

Apertura tapparelle di tutte le classi

Vigilanza ingresso

Controllo chiusura cancelli nel rigoroso rispetto degli orari

Accoglienza bambini e misurazione temperatura corporea

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

Sorveglianza pulizia bagni, corridoi e ove occorra

Pulizia bagni dopo che i bambini si sono lavati le mani

Vigilanza e assistenza durante il pasto

Assistenza e sorveglianza

Vigilanza uscita antimeridiana e controllo cancelli e porte di ingresso

Preparazione e sanificazione brandine per il pomeriggio

Pulizie ove necessario

Ore 15:30 – 16:00

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

Apertura per uscita bambini

Sorveglianza uscita e chiusura cancelli nel rigoroso rispetto degli orari

Ore 16:00 – 17:42

Pulizia locali vari

Riordino

Spolvero

Sorveglianza uscita bambini chiusura cancelli

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

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

La sorveglianza durante i pasti avverrà nelle settimane di turnazione

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

sorveglianza classi

telefono

fotocopie

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

ricevimento pubblico

incombenze o commissioni presso il Comune o altri Enti

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

**Si precisa che gli orari di servizio e le rispettive assegnazioni dei collaboratori nei plessi, presenti nel suddetto documento, possono essere soggetti a variazioni in corso d'anno dovuti a necessità di servizio.**

### **Disposizioni generali**

#### **Vigilanza**

- 1- I collaboratori scolastici sono responsabili, sia sotto il profilo civile che penale, dei danni che accadono a terzi (alunni e persone) per mancata vigilanza. Essi quindi sono tenuti a vigilare attentamente gli alunni fuori dalle aule e nelle stesse aule, laboratori, spazi comuni quando manca temporaneamente l'insegnante;
- 2- **Per nessun motivo devono essere abbandonati i reparti assegnati** a meno di non essere chiamati dal Dirigente Scolastico, dal Direttore SGA, dall'ufficio di segreteria o per altri motivi di servizio a cui devono rispondere personalmente;
- 3- I collaboratori scolastici sono inoltre responsabili delle entrate e delle uscite e curano che alla fine dell'ultimo turno di servizio le finestre, le porte e i cancelli di tutto l'istituto siano chiusi e puliti e sia inserito l'impianto d'allarme. Si raccomanda di fare particolare attenzione alla chiusura dei laboratori, degli ingressi e dei cancelli;
- 4- I collaboratori scolastici sono tenuti a sorvegliare le classi durante brevi assenze o ritardi degli insegnanti che vanno prontamente segnalati al Dirigente Scolastico.
- 5- I collaboratori scolastici sono a disposizione degli insegnanti per ogni evenienza relativa all'attività didattica e per eventuali emergenze;
- 6- Il personale a ciò incaricato segnala al Direttore Amministrativo eventuale rotture di mobili, suppellettili, macchine ecc... in modo che sia facilmente individuabile il responsabile e si possa intervenire per la manutenzione; tutti devono vigilare affinché il patrimonio della scuola sia conservato in modo efficiente;
- 7- collaboratori scolastici sono responsabili del movimento degli estranei all'interno della scuola. Sono pertanto tenuti a chiedere l'identificazione della persona sconosciuta prima che entri nei locali scolastici.
- 8- I collaboratori scolastici sono tenuti a norma del CCNL ad accompagnare gli alunni portatori di handicap in classe e nei laboratori. Si raccomanda al personale di collaborare a questo delicato compito nel modo più attento e scrupoloso possibile;
- 9- Il personale ausiliario è responsabile di ogni danno eventualmente arrecato al patrimonio della scuola a causa di trascuratezza, dimenticanza, incuria o scarsa diligenza;

#### **Pulizie**

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

- 1) Durante il turno pomeridiano, i collaboratori scolastici approfitteranno del maggior tempo a disposizione rispetto al turno del mattino per curare la pulizia dei mobili e delle attrezzature, dei laboratori;
- 2) I collaboratori scolastici controllano anche la pulizia dei muri esterni. Le eventuali scritte devono essere cancellate;
- 3) Durante i periodi delle vacanze estive, natalizie o pasquali, il personale **deve provvedere alle pulizie a fondo di tutto l'edificio scolastico**;
- 4) I collaboratori scolastici tengono il massimo ordine nei loro rispostigli o armadietti. Non si devono tenere oggetti personali o valori ma solo l'indispensabile;
- 5) Non tenere i detersivi o altro materiale pericoloso fuori dai propri armadietti e alla portata degli alunni;
- 6) Al termine dell'intervallo del mattino, i collaboratori scolastici devono ripulire gli spazi utilizzati;

- 7) Alla fine del turno pomeridiano di servizio i bidelli devono assicurarsi che siano staccati tutti gli interruttori nei laboratori, siano spente tutte le luci (escluse quelle notturne di servizio) e siano chiuse a chiave le porte e i cancelli e sia inserito l'allarme;

### **Norme generali**

1. Le mansioni sono assegnate a ciascun collaboratore scolastico dal DSGA;
2. I collaboratori scolastici devono garantire la piena funzionalità del servizio anche in assenza di un collega (e anche al di fuori dei loro reparti);
3. Deve esserci una reciproca collaborazione soprattutto in caso di assenza di un collega;
4. I grembiuli e le scarpe antinfortunistica, **che devono essere indossati quotidianamente**, vengono assegnati ai singoli collaboratori scolastici e sostituiti quando se ne ravvisa la necessità. Si raccomanda fortemente l'adozione degli stessi, pertanto, l'istituzione scolastica, dopo la consegna dei grembiuli, delle scarpe infortunistiche *et similia* **è esente da responsabilità conseguente alla mancata adozione dei dispositivi di protezione assegnati**;
5. I collaboratori scolastici provvedono allo spostamento delle suppellettili, all'approntamento di sussidi didattici, all'assistenza dei docenti, all'assistenza ai progetti del PTOF, ai servizi esterni e di custodia dei locali;
6. È proibito fumare in tutti i locali della scuola;
7. È vietato utilizzare il telefono della scuola per comunicazioni private, se non in caso di emergenza;
8. E' altresì vietato l'uso del telefono cellulare;
9. **Si raccomanda, inoltre, di evitare il formarsi di gruppi di collaboratori scolastici in determinate postazioni di lavoro**;
10. Ognuno deve attendere diligentemente al proprio lavoro e riferire ogni questione o anomalia al Direttore SGA;
11. Non ci si deve allontanare dai locali della scuola durante l'orario di lavoro, se non per emergenze certificate o per motivi connessi al servizio;
12. Il personale porta sulla divisa il cartellino di riconoscimento con le proprie generalità e la qualifica;

\*\*\*\*\*

### **ORDINI DI SERVIZIO**

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

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

- Procedere alla chiusura dei locali di segreteria accertandosi che siano state attivate tutte le misure di protezione e che le chiavi delle stanze siano depositate negli appositi contenitori;
- Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si stati espressamente autorizzati dal Responsabile o dal Titolare.

## **DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE**

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

\*\*\*\*\*

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Quindi l'accordo decentrato

- si applica quando:
  - la prestazione non eccede l'orario di servizio prestabilito;
  - nei casi in cui l'assenza di un collega riguardi per l'intera giornata lavorativa;

- nei casi in cui l'assenza di un collega comporti l'intensificazione del lavoro del collaboratore che lo sostituisce.
- e dà riconoscimento ad un'ora utilizzare quale recupero compensativo nelle modalità prima descritte.

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

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

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

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

\*\*\*\*\*

## **NORME DI CARATTERE GENERALE**

### **Controllo orario di lavoro**

- Flessibilità oraria:

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

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

### **Ferie**

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste da parte del personale deve avvenire entro il 15 aprile di ogni anno. Le ferie possono essere usufruite nel corso dell'anno scolastico, anche in più periodi, uno dei quali nel periodo estivo non inferiore a 15 giorni. Il piano di ferie verrà predisposto assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avranno fatto richiesta entro il termine fissato, affinché ciascuno possa conoscere se la propria richiesta verrà accolta.

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

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

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

Elaborato il piano ferie, gli interessati non possono modificare la propria richiesta, se non per bisogni/necessità sopravvenuti. L'accoglimento di eventuali modifiche è subordinato alla disponibilità dei colleghi, allo scambio dei periodi e comunque senza che il piano di ferie subisca

modifiche nella struttura portante. Durante l'anno scolastico le ferie vanno richieste, come da C.C.N.L, al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi che ne verificherà la compatibilità, sentito il Dirigente Scolastico.

Tale piano delle attività viene discusso nella riunione che si terrà il 27/9/2023 e verrà portato all'approvazione del Dirigente Scolastico con eventuali modifiche proposte dai collaboratori scolastici. Nella stessa riunione, si illustreranno le norme di sicurezza cui i collaboratori devono attenersi durante l'espletamento della propria attività. Si prega, dunque, di visionare l'allegato "La sicurezza dei Collaboratori Scolastici nella Scuola" Informativa ai sensi degli art. 36 e 37 del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i" che costituisce parte integrante del presente piano delle attività e che verrà illustrato integralmente durante la riunione con i collaboratori scolastici.

Favria, 02.10.25

Il Direttore Dsga  
Angela BRUZZESE

*Firma autografa sostituita a mezzo stampa,  
ai sensi dell'art. 3, comma 2, del D.Lgs. 39/93*