

PROPOSTA DI PIANO DI LAVORO DEI SERVIZI AUSILIARI

Anno Scolastico 2017/2018

Il Direttore dei servizi generali e amministrativi

Visto	il CCNL del comparto scuola del 29.11.2007;
Visto	il CCNL 07.12.2005 artt.5, 7 e 9;
Visto	l'art. 21 L. 59/97;
Visto	l'art. 25 D.L.vo 165/01;
Visto	l'art. 14 DPR 275/99;
Visto	il D. Lgs. 297/94;
Visto	il C.C.N.L. del comparto Scuola del 4.08.1995;
Visto	il C.C.N.L. del comparto Scuola del 26.05.1999;
Visto	l'accordo nazionale Ministero-OO.SS. del 10/05/2006;
Visto	il piano dell'offerta formativa di questo istituto per l'a.s. 2017/18;
Viste	le direttive di massima e gli indirizzi impartiti dal Dirigente Scolastico;
Considerato	l'organico di diritto e di fatto per l'a.s. 2017/18 relativo al personale ATA;
Tenuto conto	della struttura edilizia delle scuole facenti capo all'Istituto;
Considerato	che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;
Tenuto conto	delle esperienze e delle competenze specifiche del personale in servizio;
Sentito	il personale ATA nella riunione del 13.09.2017, alla presenza delle RSU d'Istituto;
Considerate	le esigenze e le proposte del personale interessato;

PROPORNE

Il seguente piano di lavoro e di attività del personale ausiliario, per l'a.s. 2017/18.

Il piano è articolato secondo i seguenti punti organizzativo - gestionali:

1. risorse umane
2. assegnazione di attività e mansioni personale ausiliario
3. orario di servizio

Il piano delle attività verrà rivisto in caso di problemi o esigenze ad oggi non individuabili e che si presentino nel corso dell'anno scolastico.

1 – RISORSE UMANE

Tutti i Collaboratori Scolastici assegnati all'Istituto prestano servizio a tempo pieno (36 ore settimanali) per tutto l'anno scolastico.

Nel dettaglio:

Cognome e nome	Posizione giuridica	Collocazione fisica
1.AMODIO LUCA	Suppl.	Scuola secondaria I grado
2.BRUNO LAURA	Ruolo	Scuola primaria ala vecchia
3.BUSCAGLIA ANNA	Ruolo	Scuola dell'infanzia
4.COLELLA GIUSEPPINA	Ruolo	Scuola primaria ala nuova
5.CUTRARO ANTONIETTA	Ruolo	Scuola secondaria I grado
6.DE ALBESANI ORIA	Ruolo	Scuola secondaria I grado
7 FANTINI LUCIA	Ruolo	Scuola primaria ala nuova
8.FASANO CONSIGLIA	Ruolo	Scuola primaria ala vecchia
9.ZOFREA VANESSA	Suppl. (Gaetano Maria Rosaria)	Scuola primaria ala nuova
10.LUCANO ANTONIETTA	Ruolo	Scuola Secondaria I grado
11. MARTELLI SUSANNA	Suppl.	Scuola primaria ala vecchia
12.MORSELLI CECILIA	Suppl.	Scuola dell'infanzia
13.OLMI ALBERTO	Ruolo	Scuola primaria ala nuova
14.SACCANI MONICA	Ruolo	Scuola primaria ala nuova
15.SIRIGNANO ANTONIETTA	Ruolo	Scuola primaria ala nuova
16.VARANO ANNA	Ruolo	Scuola primaria ala nuova
17.VOTTA ARCANGELA	Suppl.	Scuola Secondaria I grado

L'organico di fatto si compone di n° 17 unità di personale.

L'assegnazione delle sedi e dei compiti, discussa nell'incontro con tutto il personale e con la presenza delle RSU nella riunione del 13.09.2017, è stata effettuata tenendo conto di:

- numero complessivo alunni;
- collocazione e dimensione degli spazi da sorvegliare e da pulire;
- presenza di alunni in situazione di disabilità;
- presenza di spazi riservati alle attività sportive;
- complessità dell'istituzione scolastica;
- considerando le esigenze organiche delle singole scuole e la necessità di utilizzare le risorse umane a disposizione attribuendo loro un'equa ripartizione dei carichi di lavoro, ed evitando la concentrazione solo in alcuni plessi di personale con mansioni ridotte.

Nella riunione del giorno 13.09.2017 sono stati concordati e individuati anche i reparti e i compiti per ciascun Collaboratore.

2 – ASSEGNAZIONE DI ATTIVITA' E MANSIONI

A – COMPITI GENERICI PER TUTTO IL PERSONALE

SERVIZI

COMPITI

Rapporti con gli alunni Accoglienza e sorveglianza degli alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi l'orario delle attività didattiche, durante la ricreazione, nelle aule, laboratori, spazi comuni in occasione della momentanea assenza dell'insegnante e durante il ricevimento del pubblico.

Vigilanza durante il periodo di ingresso anticipato (Olimi Alberto).

Concorso in occasione dello spostamento degli alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, pullmino scolastico.

Ausilio materiale agli alunni diversamente abili, nell'accesso alle aree esterne alle strutture scolastiche e nelle uscite da esse nonché all'uso dei servizi igienici.

Attività di cura alla persona ed ausilio materiale ai bambini della scuola materna nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale. In caso di infortunio occorso agli alunni i collaboratori scolastici potranno prestare il primo soccorso su istruzioni impartite dal docente e/o dal referente sul primo soccorso. Per nessun motivo agli alunni potranno essere somministrati medicinali o sostanze di alcun genere, salvo nelle situazioni autorizzate espressamente dalla Dirigente. Il personale deve effettuare il controllo della cassetta del primo soccorso, accertando sia la consistenza del materiale necessario, sia la validità/data di scadenza dello stesso. Eventuale carenza di prodotti dovrà essere tempestivamente comunicata all'ufficio di Segreteria.

Sorveglianza generica locali Sorveglianza degli ingressi interni ed esterni della scuola. Apertura e chiusura dei locali scolastici.

Accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria. I collaboratori scolastici dovranno porre attenzione affinché l'atrio di ingresso non resti mai incustodito, in quanto è preciso compito del collaboratore scolastico sorvegliare l'accesso ai locali della scuola da parte di persone estranee. Nessuna persona estranea dovrà accedervi senza autorizzazione. I genitori saranno ammessi nei locali scolastici per i colloqui con gli insegnanti solo nelle ore stabilite o comunque previa autorizzazione dei docenti interessati.

I collaboratori scolastici devono provvedere quotidianamente alle seguenti funzioni:

- apertura e chiusura della scuola; - prima della chiusura accertarsi che porte, luci e finestre dell'edificio siano chiuse e verificare che non ci siano persone nei locali;
- attivazione/disattivazione, se esistenti, dei sistemi di allarme; - sistemazione, negli appositi locali dei sussidi didattici, delle attrezzature e degli strumenti utilizzati;
- verificare che l'aula di informatica sia chiusa e che tutte le postazioni siano chiuse;
- verificare che tutte le chiavi in custodia siano state riconsegnate. Si ricorda che nessun collaboratore può appropriarsi o fare copia di chiavi per uso personale. Ciascuno è tenuto ad avere personalmente solo copia delle chiavi direttamente ricevute dalla DS o dalla DSGA.

Informazione all'utenza: i collaboratori scolastici rivestono un ruolo fondamentale nelle modalità di comunicazione dell'Istituto, in quanto in molte occasioni risultano essere il primo contatto con gli utenti.

I suddetti adempimenti sono strettamente legati alla normativa sulla privacy.

**Pulizia di
carattere
materiale**

Pulizia locali scolastici, spazi scolastici ed arredi anche con mezzi meccanici. Spostamento suppellettili. Il personale collaboratore scolastico provvederà:

- A) quotidianamente a: arieggiare tutti i locali scolastici; pulire l'ingresso della scuola; spazzare e lavare tutti i pavimenti, zoccolature e scale (il lavaggio deve essere effettuato con risciacquo frequente in acqua pulita); vuotare i cestini ed eventuali altri contenitori; lavare i ripiani dei banchi, lavagne, tavoli, scrivanie ed armadietti collocati nell'edificio scolastico; pulizia dei sussidi didattici esistenti (computers, lavagne luminose, etc.); nei servizi igienici oltre alla spazzatura e al lavaggio dovrà essere garantita la pulizia delle pareti piastrellate e degli accessori da bagno (specchi, porta scopini, etc), collocare negli appositi spazi la carta igienica, sapone e salviette; la pulizia dei servizi igienici dovrà essere effettuata quotidianamente: dopo l'intervallo del mattino, al termine delle lezioni del mattino e del pomeriggio; pulire i davanzali delle finestre; rimuovere eventuali ragnatele; battere ed aspirare tappeti, zerbini, etc.; lavare porte e pulire le maniglie.
- B) Settimanalmente: pulizia accurata del cortile al sabato mattina, data la presenza di tutto il personale delle scuole primaria e secondaria. Alla scuola dell'infanzia si provvederà ad effettuare la pulizia del cortile un giorno alla settimana.
- C) Mensilmente: lavare i vetri delle finestre comunque raggiungibili. E' vietato sporgersi dalle finestre per la pulizia dei vetri; pulizie delle veneziane; pulizia dei radiatori, ringhiere, davanzali esterni, apparecchi fissi di illuminazione.

Al termine dei lavori di pulizia il materiale rimasto e i carrelli dovranno essere riposti nei locali individuati e chiusi in modo tale che non siano accessibili agli allievi.

Curare la pulizia e la disinfezione degli stracci e dei mocio.

Il personale dovrà controllare quotidianamente, all'inizio del 1° turno di servizio, tutti i locali scolastici per verificare eventuali danni che potrebbero essersi verificati durante la notte (es. allagamenti, furti, etc.) ed urgentemente segnalare al Dirigente Scolastico o al personale di Segreteria, eventuali anomalie riscontrate. I cortili scolastici e gli spazi esterni dovranno essere tenuti costantemente puliti da rifiuti, cartacce o altro materiale. La pulizia dei cortili dovrà essere effettuata con particolare cura ed attenzione, dopo i periodi in cui gli allievi effettuano la ricreazione all'esterno dell'edificio scolastico. Sarà cura del personale segnalare all'Ufficio: l'eventuale esaurimento delle scorte, i materiali ritenuti non conformi alle disposizioni di legge, un'eccessiva quantità di materiali ritenuti infiammabili. Nello svolgimento del servizio, il personale dovrà adottare tutte le precauzioni ed osservare le disposizioni di legge circa la previsione e prevenzione degli infortuni sul lavoro.

**Particolari
interventi non
specialistici**

Piccola manutenzione dei beni mobili e immobili.

Servizi esterni

Ufficio postale e altri servizi (ad esempio acquisti urgenti di piccoli oggetti o materiale, su incarico del D.S. o del DSGA).

**Servizi di
centralino -
accoglienza-**

Fornire informazioni di primo livello - gestire l'accoglienza dell'utenza esterna che ha necessità di accedere agli uffici - corrispondenze da e per l'Ufficio, rispondere alle

sorveglianza - chiamate telefoniche producendo eventuali annotazioni - svolgere servizio di
Supporto sorveglianza dando immediata comunicazione alla direzione di eventuali anomalie -
amministrativo Predisposizione e sistemazione sussidi didattici - Assistenza docenti - Assistenza
progetti (POF) - notifica circolari interne e verifica affinché tutto il personale prenda
visione delle Circolari – Distribuzione degli avvisi agli alunni e alle famiglie.

A) DISPOSIZIONI COMUNI

Tutto il personale dovrà mantenere un comportamento corretto e cordiale con i colleghi, con tutto il personale e con l'utenza.

- Devono essere evitati comportamenti o atteggiamenti che possono essere interpretati come azioni di interferenza con l'attività educativo-didattica dei docenti.
- L'attività del personale ausiliario deve essere improntata alla collaborazione con il personale docente, dando disponibilità per tutte le necessità (es. vigilanza temporanea della classe, accompagnamento, cura e assistenza alunni in caso di necessità, pulizia di parti dei locali quando se ne presenti la necessità, ecc.).
- Si chiede anche la collaborazione del personale docente che, trovandosi presente nelle varie sedi, può collaborare con la DS e la DSGA per il buon funzionamento dei servizi. Il personale docente, qualora non trovi collaborazione, o addirittura si veda opporre un rifiuto, da parte dei collaboratori scolastici, relativamente alle proprie mansioni o rilevi che non viene rispettato da parte dei collaboratori scolastici il proprio mansionario, è tenuto a segnalarlo alla DS o alla DSGA per i provvedimenti relativi. Tale situazione si rende opportuna e necessaria in vista del migliore funzionamento del servizio offerto dall'Istituto.
- In caso di necessità e/o assenza di un collaboratore scolastico, senza formalismi si opera in collaborazione tra addetti dello stesso servizio.
- Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività e sedi di lavoro e per situazioni di urgenza, si provvederà con specifici ed appositi atti o provvedimenti.
- I collaboratori scolastici dovranno svolgere un'attenta sorveglianza dei locali assegnati alla loro personale responsabilità; in particolare signaleranno al D.S.G.A. e/o alla Dirigente eventuali danneggiamenti nelle aule ad opera degli allievi.
- Si ricorda che i collaboratori scolastici hanno 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 vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e assistenza.
- Non è consentito allontanarsi dal posto di lavoro assegnato, se non previa autorizzazione.
- Non è consentito utilizzare materiali e attrezzature dell'Istituto (telefoni, fotocopiatori, materiale di cancellerie e pulizia, e in ogni caso ogni cosa appartenente all'Istituto) per scopi personali.
- Si ricorda che non è consentito fumare durante l'orario di servizio. Il divieto vale per tutta l'area scolastica, compresa l'area esterna di pertinenza delle strutture scolastiche.
- L'orario di presenza in servizio deve essere utilizzato esclusivamente per l'attività lavorativa, per cui, salvo casi di assoluta urgenza, non è consentito **l'uso del telefono cellulare durante l'orario di servizio**.
- Tutte le attività devono essere svolte nel rispetto delle norme sulla privacy e sulla sicurezza nei luoghi di lavoro ai sensi ed in ottemperanza alle normative vigenti.
- Tutto il personale ausiliario è tenuto ad assolvere i propri compiti e le mansioni specifiche del proprio profilo di appartenenza con solerzia, applicazione e spirito di collaborazione con i colleghi, i superiori ed il personale docente.
- Si ribadisce che nessun collaboratore può appropriarsi o fare copia di chiavi senza autorizzazione della DS o della DSGA. Ciascuno è tenuto ad avere personalmente solo copia delle chiavi

direttamente ricevute dalla DS o dalla DSGA dietro firma di ricevuta ed è direttamente responsabile dell'uso e della conservazione della chiave medesima.

- Tutto il personale è responsabile dell'uso del materiale assegnato (materiale per la pulizia, carta igienica, carta per le mani, ecc.). A tale scopo verrà tenuto un registro di carico e scarico del materiale, con l'indicazione, volta per volta che si procede a prelevare materiale, della persona che l'ha ritirato, della quantità e della data. Verrà consegnato un registro per la compilazione dei dati relativi.
- Tutto il personale è responsabile del corretto e attento svolgimento dei compiti e dei reparti assegnati.
- In caso di assenza di qualche collaboratore scolastico, qualora non sia stato possibile o non sia stato ritenuto opportuno provvedere alla nomina di un supplente, ciascun collaboratore presente effettuerà il suo lavoro secondo uno spirito di collaborazione, provvedendo anche eventualmente alla pulizia del reparto della persona assente anche facendo ricorso al lavoro straordinario, secondo le modalità stabilite in contrattazione decentrata .
- Si ricorda che la pulizia e l'igiene dei locali sono estremamente importanti, e vanno curati con la massima attenzione. La pulizia dei locali deve essere effettuata in osservanza delle istruzioni date dall'AUSL di Reggio Emilia. Copia del documento relativo è esposta all'albo di ogni sede scolastica.

Il mansionario sarà esposto all'albo.

B) COMPITI E MANSIONI INDIVIDUALI

Per quanto riguarda i compiti e mansioni individuali, si vedano gli allegati corrispondenti:

1. SCUOLA DELL'INFANZIA – allegato n. 1
2. SCUOLA PRIMARIA – ALA VECCHIA – allegato n. 2
3. SCUOLA PRIMARIA – ALA NUOVA E NUOVISSIMA – allegato n. 3
4. SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO – allegato n. 4

In caso di assenza di un dipendente, il supplente che venisse chiamato osserverà orari e compiti della persona assente, salvo diverse disposizioni da parte della DS o della DSGA.

OBBLIGHI DEL DIPENDENTE E CODICE DISCIPLINARE

Si fa riferimento e si rinvia alla lettura degli articoli 92 e 95 del CCNL 29/11/2007.

Si ricorda che il codice disciplinare è affisso all'Albo dell'Istituto ed è pubblicato sul sito dell'Istituto www.icbagnoloinpiano.gov.it

3 – ORARIO DI SERVIZIO

Come concordato nella riunione del 13.09.2017 con tutto il personale e alla presenza di D.S., D.S.G.A. e RSU, l'orario di servizio è il seguente:

SCUOLA DELL'INFANZIA:

Cognome e nome	Orario
----------------	--------

Buscaglia Anna e Morselli Cecilia	<p>turni antimeridiani dalle ore 7,30 alle ore 14,42 e pomeridiani dalle ore 10,48 alle ore 18,00 .</p> <p>Nei periodi in cui è previsto il beneficio delle 35 ore i turni avranno le seguenti variazioni: - turno antimeridiano il venerdì uscita alle ore 13,42 anziché alle 14,42; - turno pomeridiano il mercoledì e giovedì uscita alle 17,30 anziché alle 18,00 (recupero della 36^a ora).</p> <p>L'orario è così strutturato, per consentire una adeguata pulizia dei locali.</p>
-----------------------------------	--

SCUOLA PRIMARIA – ALA “NUOVA” E “AMPLIAMENTO”

Cognome e nome	Orario
<p>Piano terra: Sacconi Monica, Colella Giuseppina – Sirignano Antonietta Gaetano Maria Rosaria (Suppl. Zofrea)</p> <p>Primo piano: Varano Anna- Fantini Lucia</p>	<p>turni con orario antimeridiano e pomeridiano, con turnazioni settimanali, con il seguente orario:</p> <p>prima settimana : dal lunedì al venerdì dalle ore 7,30 alle ore 13,30 e dal lunedì al venerdì dalle ore 12,30 alle ore 18,30, il sabato dalle ore 7,30 alle ore 13,30</p> <p>Nei periodi in cui è previsto il beneficio delle 35 ore l'orario avrà le seguenti variazioni: il sabato ingresso posticipato alle 8,30 anziché alle 7,30 per chi ha effettuato il turno del mattino nella settimana e, uscita anticipata, alle ore 18,00 anziché alle 18,30 per chi ha effettuato il turno del pomeriggio nella settimana il giovedì e venerdì.</p> <p>seconda settimana : dal lunedì al venerdì dalle ore 7,30 alle ore 14,42 e dalle ore 11,18 alle ore 18,30,</p> <p>Nei periodi in cui è previsto il beneficio delle 35 ore l'orario avrà le seguenti variazioni: il venerdì uscita anticipata alle 13,42 anziché 14,42 per chi ha effettuato il turno del mattino nella settimana, e uscita anticipata il giovedì e venerdì alle ore 18,00 anziché 18,30 per chi ha effettuato il turno del pomeriggio nella settimana.</p>
<p>Piano terra: Olmi Alberto</p> <p>Piano terra: Sirignano M. Antonietta</p>	<p>Dal lunedì al venerdì dalle ore 7,15 alle ore 13,15 Dal lunedì al sabato dalle ore 7,15 alle ore 14,27</p> <p>Dal lunedì al venerdì dalle ore 8,30 alle ore 12,30 e dalle ore 14,30 alle 16,30</p> <p>sabato 7,30 13,30</p> <p>Il sabato presta servizio presso la scuola sec. di 1^a grado.</p>

La Sig.ra Sirignano Antonietta provvederà a pulire la palestra piccola, il sabato la palestra grande dalle 13,00 alle 13,30.

SCUOLA PRIMARIA – ALA “VECCHIA”

Cognome e nome	Orario
Fasano Consiglia - Martelli Susanna	<p>turni con orario antimeridiano e pomeridiano, con turnazioni settimanali, con il seguente orario: settimana dal lunedì al venerdì dalle ore 7,30 alle ore 13,30 e dalle ore 12,30 alle ore 18,30, il sabato dalle ore 7,30 alle ore 13,30.</p> <p>Nei periodi in cui è previsto il beneficio delle 35 ore l'orario avrà le seguenti variazioni: il sabato ingresso posticipato alle 8,30 anziché 7,30 per chi ha effettuato il turno del mattino nella settimana, giovedì e venerdì uscita alle 18,00 anziché alle 18,30.</p> <p>settimana dal lunedì al venerdì dalle ore 7,30 alle ore 14,42 e dalle ore 11,18 alle ore 18,30</p> <p>Nei periodi in cui è previsto il beneficio delle 35 ore l'orario avrà le seguenti variazioni: il lunedì e martedì uscita anticipata alle 14,12 anziché alle 14,42 per chi ha effettuato il turno del mattino nella settimana, e uscita anticipata il giovedì e venerdì alle ore 18,00 per il turno pomeridiano.</p>
Bruno Laura	<p>settimana: dal lunedì al sabato : dalle ore 7,30 alle ore 13,30</p> <p>settimana: dal lunedì al venerdì dalle 7,30 alle 14,42</p>

SCUOLA SECONDARIA DI 1^ GRADO

Cognome e nome	Orario
<p>Amodio Luca</p> <p>De Albesani Oria</p> <p>Lucano Antonietta 7,30 13,30 tutti i giorni</p> <p>Votta Arcangela</p>	<p>Vengono effettuati, a rotazione, i seguenti turni, a settimane alterne:</p> <p>a) Un collaboratore dalle ore 7,30 alle ore 14,30 dal lunedì al sabato e due collaboratori dalle 9,30 alle 14,30.</p> <p>b) Un collaboratore dalle 9,30 alle 14,30 e due collaboratori dalle 7,30 alle 14,30</p> <p>I turni sono effettuati con rotazione settimanale, in modo tale che chi effettua mezz'ora in meno o in più in una settimana recupera la settimana successiva. La turnazione è strutturata in questo modo per assicurare la sorveglianza e l'effettuazione delle pulizie</p>

Cutraro Antonietta	La Collaboratrice Scolastica addetta alla palestra presta servizio dal lunedì al sabato dalle ore 7,30 alle ore 13,30. La prima ora di servizio viene effettuata presso la Scuola Media, anziché in palestra, per garantire la sorveglianza al secondo piano dell'edificio
--------------------	--

Il beneficio delle 35 non verrà applicato allorché per i dipendenti non ricorrano le condizioni previste dalla normativa vigente.

Per tutti gli ordini di scuola: nei periodi di sospensione delle lezioni tutto il personale presterà servizio in orario antimeridiano dal lunedì al sabato dalle ore 7,30 alle ore 13,30.

Il controllo delle presenze viene effettuato tramite un sistema automatizzato.

Per eventuali ed eccezionali e non programmabili esigenze che richiedano prestazioni in orario aggiuntivo si seguiranno i criteri della disponibilità e della rotazione; ogni prestazione di orario aggiuntivo dovrà essere preventivamente autorizzata dal DS o DSGA.

GESTIONE DEI RECUPERI, RITARDI, STRAORDINARI, FERIE, ECC.

Per tutto il personale ATA si stabilisce quanto segue:

- Ritardi: fino a 10 minuti di ritardo occasionale, recupero entro la giornata. Oltre i 10 minuti il recupero avviene quando il servizio lo richiede, in accordo con la DS o la DSGA, non oltre il mese successivo. I ritardi, se non giustificati, sono soggetti a rilievo scritto o provvedimento disciplinare.
- Straordinario: l'orario straordinario viene richiesto in casi di necessità e può essere recuperato, a domanda. Lo straordinario deve comunque essere sempre preventivamente autorizzato dal DS o dal DSGA.
- Ferie: le ferie devono essere richieste con congruo anticipo e verranno concesse compatibilmente con le esigenze del servizio. Devono essere fruito di preferenza nei periodi di sospensione delle lezioni. Per le ferie relative al periodo estivo, la domanda deve essere presentata entro il 30 aprile di ogni anno; per i periodi di sospensione delle lezioni dei periodi di Natale e Pasqua le domande devono essere presentate almeno 20 giorni prima dell'inizio della sospensione delle lezioni dei relativi periodi. Nella concessione delle ferie si terrà comunque conto delle esigenze del servizio, che non deve essere interrotto.
- Permessi: i permessi, i congedi e ogni altra richiesta devono essere presentati direttamente al direttore amministrativo, utilizzando gli appositi moduli, almeno con 4 giorni di anticipo.
- Permessi brevi: per particolari motivi sono fruibili brevi permessi da recuperare entro due mesi (in accordo con la DSGA), della durata massima di tre ore (su 6); tali permessi non potranno superare le 36 ore nell'anno scolastico.
- Chiusure prefestive: nei periodi di interruzione dell'attività didattica, nel rispetto delle attività approvate nel piano dell'offerta formativa (POF), è consentita la chiusura prefestiva della scuola. La chiusura prefestiva è disposta dal Dirigente Scolastico, compatibilmente con le esigenze di servizio. Le date di chiusura verranno concordate con il personale in apposito incontro.

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) Non lasciare alla portata degli alunni: i contenitori dei detergenti o solventi, quali candeggina, alcool, acido muriatico, ecc., ma chiuderli sempre ermeticamente e riporli nell'apposito locale chiuso a chiave (non lasciare la chiave nella toppa della porta).

- c) Non consegnare mai agli alunni nessun tipo di prodotto chimico.
- d) Ogni prodotto va conservato 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 prodotti per l'igiene del water con candeggina.
- g) Utilizzare i guanti e la visiera paraschizzi 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, atri, scale, ecc. solo DOPO l'uscita degli alunni e del personale dall'edificio. Al fine di evitare di calpestare le aree bagnate durante l'operazione di lavatura dei pavimenti, il Collaboratore scolastico deve iniziare il lavaggio partendo da una certa zona ed indietreggiare, in modo tale da non porre mai i piedi sul bagnato. Si consiglia, altresì, di collocare un cartello sulla porta del locale o su una sedia, davanti alle zone bagnate, che avvisi che il pavimento è bagnato e non va calpestato. 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.
- l) Non utilizzare detergenti per pavimenti contenenti cera, anche se in piccola quantità, onde evitare fenomeni di sdruciolamento.
- 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 i lavandini, in quanto corrode (danno) ed emana gas pericoloso (rischio).
- o) Non lasciare nei bagni alcun oggetto o prodotto che possa causare danni agli alunni.
- p) 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.
- q) Quando si gettano i residui liquidi dei detergenti già utilizzati, diluire con acqua prima di scaricarli.
- r) Nella movimentazione sui piani dei secchi d'acqua e prodotti di pulizia, sacchi dei rifiuti, avvalersi dell'ausilio degli appositi carrelli.
- s) 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".
- t) Durante la sostituzione del Toner nel fotocopiatore utilizzare la mascherina antipolvere e i guanti, ed arieggiare il locale.

Si raccomanda il massimo rispetto delle suddette disposizioni.

VIGILANZA

1. I collaboratori scolastici sono responsabili, sia sotto il profilo civile che penale, dei danni che accadono a terzi (alunni e altre persone) per mancata vigilanza. Essi sono quindi tenuti a vigilare attentamente gli alunni fuori dalle aule e nelle stesse aule, laboratori e spazi comuni, quando manca temporaneamente l'insegnante.
2. Per nessun motivo devono essere abbandonati i reparti assegnati, a meno di non essere chiamati dalla DS o dalla DSGA o per altri motivi di servizio a cui devono rispondere personalmente (es. accompagnare un alunno in bagno, la gestione della mensa, ecc.).
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 siano chiusi e sia inserito l'impianto di allarme.
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, in ogni reparto e per ogni evenienza relativa all'attività didattica e per eventuali emergenze.
6. Il personale segnala al direttore amministrativo eventuali rotture di mobili, suppellettili, macchine, ecc., in modo che sia possibile individuare il responsabile e si possa intervenire per la manutenzione; tutti devono vigilare affinché il patrimonio della scuola sia conservato in modo efficiente.
7. 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.

8. I collaboratori scolastici sono tenuti, a norma del CCNL, ad accompagnare gli alunni portatori di handicap in classe e nei laboratori.

Bagnolo in Piano, lì 11 ottobre 2017

IL DIRETTORE
DDEI SERV. GEN. AMM.VI
Giuseppa Serreti