



ISTITUTO COMPRENSIVO DI LAMON
scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di I° grado
dei Comuni di Lamon e Sovramonte
via Ferd, 54 – 32033 Lamon (BI) – tel. 0439.9007 fax 0439.793133
E-Mail blic815005@istruzione.it
PEC: blic815005@pec.istruzione.it sito [http:// iclamon.org](http://iclamon.org)

Progr.n. 6

12 settembre 2014

Circ.n. 4/ATA

AL DIRIGENTE SCOLASTICO
SEDE

OGGETTO: PIANO DI LAVORO A. S. 2014/15 -Collaboratori Scolastici-

Il Direttore dei servizi generali ed amministrativi

VISTI i CCNL del 24.07.03, CCNL del 22.09.05e CCNL del 29.11.08;
SENTITE le proposte ed i suggerimenti formulati dal personale ATA nella apposita riunione;
PRESA VISIONE degli orari di funzionamento delle varie scuole per l'a.s. 2014/2015;
CONSIDERATO che la dotazione organica del personale ATA, disponibile per l' a. s. 2014/2015 è la seguente:

<i>n.</i>	<i>Dipendente</i>		<i>status</i>	<i>qualifica</i>
1	BEE	DANIELA	T.INDET	Collaboratore scolastico
2	CAMPIGOTTO	MARCO	T.INDET.	Collaboratore scolastico
3	DA RUGNA	ANGELA	T.INDET	Collaboratore scolastico
4	FORLIN	VALENTINA	T.INDET	Collaboratore scolastico
5	MALACARNE	SILVANA	T.INDET	Collaboratore scolastico
6	SARTENA	ANNA	T.INDET	Collaboratore scolastico
7	TOLLARDO	IOLANDA	T.INDET	Collaboratore scolastico
Dotazione organica prevista		Dotazione organica assegnata		Differenze
7		7		0

Propone

per l'a.s. 2014/2015 il seguente piano di lavoro dei Collaboratori Scolastici .

Scuola secondaria di I° grado di Lamon e scuola primaria di Lamon

Collaboratori scolastici assegnati: Da Rugna Angela – Malacarne Silvana – Forlin Valentina.

Orario di servizio: (Da Rugna Angela - Malacarne Silvana – Forlin Valentina)

turno antimeridiano scuola media: dalle ore 7,30 alle ore 14,00

turno antimeridiano scuola primaria: dalle ore 7,30 alle ore 14,00

turno pomeridiano: dalle ore 12,30 alle ore 18,30 il sabato dalle ore 8,00 alle ore 14,00.

<\\Desktop\collegamento DSGA\ATA\Piano lavoro collaboratori scolastici.doc>



ISTITUTO COMPRENSIVO DI LAMON
scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di I° grado
dei Comuni di Lamon e Sovramonte
via Ferd, 54 – 32033 Lamon (BI) – tel. 0439.9007 fax 0439.793133
E-Mail blic815005@istruzione.it
PEC: blic815005@pec.istruzione.it sito [http:// iclamon.org](http://iclamon.org)

Le collaboratrici prestano servizio eccedente durante la settimana per 30 minuti al giorno nei turni antimeridiani e recuperano rimanendo a casa un sabato ogni 3 settimane alternativamente quando sono di turno al pomeriggio.

Scuola media Lamon

Distribuzione dei lavori

turno antimeridiano

- apertura locali della scuola
- apertura palestra e controllo attività (giorni stabiliti in orario)
- accoglienza e sorveglianza all'ingresso alunni
- pulizia giornaliera atrio interno alla scuola a fondo con acqua
- pulizia giornaliera scale esterne e cortile scuola
- supporto ai docenti per la duplicazione di atti con la fotocopiatrice
- collaborazione con gli insegnanti e con l'ufficio di segreteria
- sorveglianza durante la ricreazione
- pulizia a fondo con acqua e detersivo scale/corridoi e bagni dopo la ricreazione
- pulizia eventuali aule che rimangono libere nell'ultima ora di lezione
- pulizia palestra e bagni, compatibilmente con orario lezioni
- sorveglianza all'uscita degli alunni
- dalle ore 13,00 alle ore 13,30 pulizia n. 1 aula

In caso di necessità il personale in servizio nel turno antimeridiano procederà allo sgombero della neve sulle scale e sulle vie di accesso alla scuola.

Scuola primaria di Lamon

Distribuzione dei lavori

turno antimeridiano

- apertura locali della scuola
- accoglienza e sorveglianza degli alunni che utilizzano il pulmino comunale ed eventualmente agli alunni autorizzati dal Dirigente Scolastico
- sorveglianza durante la ricreazione in collaborazione con gli insegnanti
- supporto ai docenti per la duplicazione di atti con la fotocopiatrice
- collaborazione con gli insegnanti
- pulizia giornaliera dei corridoi e scale con acqua e detersivo
- dopo la ricreazione pulizia giornaliera bagni con acqua e detersivo
- pulizia biblioteca
- sorveglianza degli alunni all'uscita

[\\Desktop\collegamento DSGA\ATA\Piano lavoro collaboratori scolastici.doc](file:///C:/Desktop/collegamento%20DSGA/ATA/Piano%20lavoro%20collaboratori%20scolastici.doc)



ISTITUTO COMPRENSIVO DI LAMON
scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di I° grado
dei Comuni di Lamon e Sovramonte
via Ferd, 54 – 32033 Lamon (BI) – tel. 0439.9007 fax 0439.793133
E-Mail blc815005@istruzione.it
PEC: blc815005@pec.istruzione.it sito [http:// iclamon.org](http://iclamon.org)

In caso di necessità il personale in servizio nel turno antimeridiano procederà allo sgombero della neve sulle scale e sulle vie di accesso alla scuola.

turno pomeridiano

Scuola primaria Lamon

- pulizia delle aule del piano terra e del primo piano con lavaggi giornalieri con acqua e detersivo
- controllo settimanale vetri
- chiusura della scuola controllando che tutte le porte siano chiuse e tutte le luci spente

Scuola secondaria Lamon

- pulizia di n. 2 aule con lavaggio giornaliero con acqua e detersivo
- pulizia aule speciali (sala insegnanti, aula magna, aula informatica, aula musica, aula informatica, aula ed. artistica, aula di scienze, laboratorio linguistico e biblioteca) Due volte alla settimana pulizia pavimento con acqua
- pulizia degli Uffici di Presidenza e Segreteria (due volte alla settimana pulizia pavimento con acqua e controllo vetri)
- controllo settimanale vetri aule e bagni
- chiusura della scuola controllando che tutte le porte siano chiuse e tutte le luci spente

Plesso di Sovramonte

Le scuole del plesso di Sovramonte sono ubicate in un unico edificio: la scuola dell'infanzia e la scuola secondaria al piano terra sono separate da una porta a soffietto mentre la scuola primaria si trova al primo piano.

Pertanto gli addetti della sede devono operare in collaborazione tra di loro in tutti gli ordini di scuola.

Scuola primaria e primo grado:

Collaboratori scolastici assegnati: Campigotto Marco - Bee Daniela – Turni a settimane alterne

Orario di servizio:

Turno antimeridiano:

lunedì/ venerdì dalle ore 7.20 alle ore 13,20
il sabato dalle ore 7.20 alle ore 13,20

Turno pomeridiano:

lunedì/ venerdì dalle ore 12.30 alle ore 18.30
il sabato dalle ore 7.20 alle ore 13,20

<\\Desktop\collegamento DSGA\ATA\Piano lavoro collaboratori scolastici.doc>



ISTITUTO COMPRENSIVO DI LAMON
scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di I° grado
dei Comuni di Lamon e Sovramonte
via Ferd, 54 – 32033 Lamon (BI) – tel. 0439.9007 fax 0439.793133
E-Mail blc815005@istruzione.it
PEC: blc815005@pec.istruzione.it sito [http:// iclamon.org](http://iclamon.org)

Turno antimeridiano	Turno pomeridiano
<ul style="list-style-type: none">• apertura scuola secondaria e primaria• sorveglianza all'ingresso delle lezioni degli alunni che utilizzano il pulmino comunale• sorveglianza all'ingresso, durante la ricreazione e all'uscita in collaborazione con gli insegnanti• supporto ai docenti per la duplicazione di atti con la fotocopiatrice• collaborazione con gli insegnanti della scuola primaria• pulizia giornaliera con acqua e detersivo corridoi e scale piano terra• controllo e pulizia giornaliera con acqua e detersivo dei bagni• pulizia con frequenti lavaggi con acqua delle aule speciali (artistica, musica) e delle aule al piano terra (sala insegnanti, ex presidenza, aula magna)	<ul style="list-style-type: none">• sorveglianza degli alunni all'uscita• collaborazione con gli insegnanti• pulizia delle aule scuola primaria con lavaggi giornalieri con acqua e detersivo• controllo e pulizia bagni• pulizia giornaliera con acqua e detersivo corridoi e scale primo piano• controllo settimanale vetri• chiusura della scuola controllando che tutte le porte siano chiuse e tutte le luci spente• pulizia delle aule con lavaggi giornalieri con acqua e detersivo della scuola secondaria al termine delle lezioni

In caso di necessità il personale in servizio nel turno antimeridiano procederà allo sgombero della neve sulle scale e sulle vie di accesso alla scuola.

Scuola infanzia:

Collaboratori scolastici assegnati: Sartena Anna - Tollardo Iolanda –Turni fissi

Orario di servizio:

collaboratore scolastico: Sartena Anna

lunedì/venerdì dalle ore 12,30 alle ore 18,30
sabato dalle ore 10,30 alle ore 16,30

collaboratore scolastico: Tollardo Iolanda

lunedì/venerdì dalle ore 8.10 alle ore 13,30 e dalle ore 14,00 alle ore 15.30
sabato libero

(Le ore prestate in eccedenza saranno recuperate in corso d'anno)

Qualora gli alunni residenti a Lamon siano assenti, l'orario di servizio della collaboratrice scolastica Tollardo Iolanda è il seguente: dalle ore 8,00 alle ore 13,20

turno antimeridiano – Tollardo Iolanda	turno pomeridiano – Sartena Anna
<ul style="list-style-type: none">• sorveglianza sul pulmino comunale nel tragitto Lamon - Sovramonte• apertura scuola dell'infanzia• assistenza alunni e collaborazione con le	<ul style="list-style-type: none">• collaborazione e assistenza alunni con le insegnanti (dalle ore 16,00 alle ore 16,25)• sorveglianza alunni infanzia in attesa del

[\\Desktop\collegamento DSGA\ATA\Piano lavoro collaboratori scolastici.doc](file:///C:/Desktop/collegamento%20DSGA/ATA/Piano%20lavoro%20collaboratori%20scolastici.doc)



ISTITUTO COMPRENSIVO DI LAMON
scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di I° grado
dei Comuni di Lamon e Sovramonte
via Ferd, 54 – 32033 Lamon (BI) – tel. 0439.9007 fax 0439.793133
E-Mail blc815005@istruzione.it
PEC: blc815005@pec.istruzione.it sito [http:// iclamon.org](http://iclamon.org)

<p>insegnanti, in particolare è richiesta la presenza negli spazi dell'infanzia dalle ore 9 alle ore 10 e della scuola primaria dalle ore 10 alle ore 11.30</p> <ul style="list-style-type: none">• Sorveglianza alunni diversamente abili in caso di assenza momentanea dell'insegnante• pulizia giornaliera con acqua e detersivo dell' atrio• controllo e pulizia bagni• pulizia refettorio dopo la merenda del mattino• sorveglianza sul pulmino comunale nel tragitto Sovramonte - Lamon	<p>pulmino</p> <ul style="list-style-type: none">• pulizia canonica in caso di utilizzo per svolgimento lezioni di educazione fisica• pulizia laboratorio informatica• pulizia delle aule con lavaggi giornalieri con acqua e detersivo (2 alette + dormitorio + refettorio + atrio)• controllo e pulizia bagni• controllo settimanale vetri• chiusura delle scuola controllando che tutte le porte siano chiuse e tutte le luci spente• collaborazione pulizia reparti scuola primaria e secondaria Sovramonte
<p>In caso di necessità il personale in servizio nel turno antimeridiano procederà allo sgombero della neve sulle scale e sulle vie di accesso alla scuola.</p>	

SERVIZI E COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI

Il collaboratore scolastico, secondo quanto stabilito dalla tabella A allegata al CCNL 24/07/2003, svolge le seguenti attività specifiche:

- *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*
- *E' 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 e degli arredi*
- *E' addetto alla vigilanza sugli alunni compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti*
- *Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso alle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale..*

Si riporta pertanto uno schema riassuntivo dei servizi e compiti dei collaboratori:

SERVIZI	COMPITI
Rapporti con gli alunni	Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante per qualsiasi motivo. Funzio-

<\\Desktop\collegamento DSGA\ATA\Piano lavoro collaboratori scolastici.doc>



ISTITUTO COMPRENSIVO DI LAMON
scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di I° grado
dei Comuni di Lamon e Sovramonte
via Ferd, 54 – 32033 Lamon (BI) – tel. 0439.9007 fax 0439.793133
E-Mail blic815005@istruzione.it
PEC: blic815005@pec.istruzione.it sito [http:// iclamon.org](http://iclamon.org)

	<p>ne del collaboratore è la vigilanza, a tale proposito devono essere segnalati all'ufficio del Dirigente Scolastico tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti e classi scoperte. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni né sedere sui davanzali per non recare danno a sé ed agli altri. Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui visibili dallo stesso posto. La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere di individuare i responsabili e la segnalazione di particolari situazioni quali la presenza di estranei o comportamenti poco corretti nelle adiacenze dei locali scolastici.</p>
Sorveglianza alunni	<p>Concorso nella sorveglianza in occasione del loro trasferimento dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, piscina, campi di atletica o di altre attività sportive, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione e spostamenti tecnici. 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.</p>
Sorveglianza alunni prima dell'inizio delle lezioni	<p>La sorveglianza prima dell'inizio delle lezioni è rivolta agli alunni che utilizzano il pulmino comunale ed eventualmente ad alunni autorizzati dal Dirigente Scolastico. Nelle scuole dell'infanzia l'arrivo del trasporto scolastico coincide con l'inizio delle attività e l'arrivo delle maestre. E' necessario pertanto effettuare la sorveglianza e la vigilanza al fine di evitare che gli alunni arrechino danno a sé, agli altri e alle strutture.</p>
Sorveglianza alunni durante la ricreazione	<p>Vigilare e sorvegliare, insieme ai docenti, sull'entrata/uscita degli alunni dalle classi e aule e nell' utilizzo dei servizi igienici. Garantire insieme ai docenti il corretto svolgimento dell'intervallo che di norma avviene nel cortile esterno, salvo maltempo / freddo. Impedire agli alunni di far ritorno nelle aule durante la ricreazione. Custodire e sorvegliare, in maniera generica, gli spazi scolastici e gli arredi.</p>
Sorveglianza alunni durante la mensa	<p>Visto il protocollo d'intesa tra l'allora M.P.I. e OO.SS. sulle funzioni A.T.A. del 13/09/00 si evince dall'art. 2 del protocollo medesimo che spettano al personale ATA in quanto dipendente della scuola le seguenti competenze circa le mense scolastiche: - Comunicazioni giornaliere all'ente obbligato del numero e della tipologia dei pasti necessari, secondo le modalità organizzative concordate</p>

<\\Desktop\collegamento DSGA\ATA\Piano lavoro collaboratori scolastici.doc>



ISTITUTO COMPRENSIVO DI LAMON
scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di I° grado
dei Comuni di Lamon e Sovramonte
via Ferd, 54 – 32033 Lamon (BI) – tel. 0439.9007 fax 0439.793133
E-Mail blc815005@istruzione.it
PEC: blc815005@pec.istruzione.it sito [http:// iclamon.org](http://iclamon.org)

	<p>te in sede locale;</p> <ul style="list-style-type: none">- la pulizia dei locali scolastici adibiti a refettorio;- la vigilanza e assistenza degli alunni durante la consumazione del pasto, ove occorra, in relazione a specifiche esigenze (assenza momentanea dell'insegnante).
Sorveglianza alunni al termine delle lezioni	<p>E' stato stabilito che al termine delle lezioni, i collaboratori scolastici hanno il compito di sorvegliare gli alunni che attendono lo scuolabus.</p>
Sorveglianza generica dei locali e arredi Custodia dei locali	<p>Apertura e chiusura dei locali scolastici. Accesso e movimento interno alunni e pubblico nei plessi, risposta alle chiamate telefoniche. Controllo e verifica dello stato di conservazione dei banchi/sedie e altre attrezzature e suppellettili e comunicazione al DSGA di eventuali anomalie.</p> <p>Rapporti con l'utenza: l'accesso ai locali scolastici è riservato all'utenza. Il collaboratore scolastico è garante dell'accesso ai locali della scuola pertanto non può permettere l'entrata di estranei se non autorizzati.</p>
Pulizia di carattere generale	<p>Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi. Spostamento suppellettili e arredi, pulizia strumenti didattici e di lavoro.</p> <p>Per pulizia precisamente deve intendersi: lavaggio giornaliero dei pavimenti, banchi, sedie, lavagne e tutta l'attività lavorativa necessaria a garantire un ambiente pulito e sano, utilizzando criteri di ricambio continuo di acqua di lavaggio. Si richiama l'attenzione di tutto il personale ad un uso adeguato dei detersivi. Si ricorda che il materiale fornito è di alta qualità e ad alta concentrazione, pertanto deve essere fatto un uso che raggiunge l'obiettivo di pulizia e sanificazione secondo criteri di rispetto dell'ambiente e tramite l'uso di attrezzature adeguate. Al fine di garantire un ambiente sano e pulito, periodicamente dovranno essere puliti vetri e altri arredi presenti nei locali. Massima attenzione deve essere posta nella pulizia dei servizi igienici. Le aule devono sempre essere arieggiate. Lo stato di pulizia dei bagni deve essere controllato più volte nel corso della mattinata e intervenire sempre e adeguatamente per mantenerli costantemente puliti.</p> <p>I corridoi, le scale interne, gli spazi comuni di continuo passaggio e uso devono essere puliti con lavaggio giornaliero dei pavimenti.</p> <p>Si ricorda l'obbligo di apporre, dopo il lavaggio dei pavimenti, il cartello di indicazione "pavimento bagnato". Il decoro dell'istituzione passa anche attraverso lo stato di pulizia dei locali. Si ricorda inoltre che gli stracci e ricambi scopa frange devono essere lavati regolarmente. Al termine della giornata ogni sede deve essere lasciata perfettamente pulita e in ordine, ogni dipendente de-</p>

<\\Desktop\collegamento DSGA\ATA\Piano lavoro collaboratori scolastici.doc>



ISTITUTO COMPRENSIVO DI LAMON
scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di I° grado
dei Comuni di Lamon e Sovramonte
via Ferd, 54 – 32033 Lamon (BI) – tel. 0439.9007 fax 0439.793133
E-Mail blic815005@istruzione.it
PEC: blic815005@pec.istruzione.it sito [http:// iclamon.org](http://iclamon.org)

	ve assicurarsi che le luci siano spente, le finestre chiuse e le aule perfettamente in ordine. L'addetto alla chiusura dei locali deve assicurarsi che tutte le vie di accesso siano perfettamente chiuse.
Particolari interventi non specialistici	Servizio di manutenzione di beni e suppellettili, aree esterne, centralino, custodia materiale pronto soccorso.
Supporto amm.vo e didattico	Duplicazione di atti, approntamento di sussidi didattici, assistenza docenti e progetti. Servizio mensa (per quanto di competenza dell'istituzione), distribuzione agli alunni e al personale di circolari con modalità funzionale al grado scuola.

Flessibilità organizzativa

Resta inteso che i collaboratori scolastici comandati a svolgere il loro servizio negli spazi sopra assegnati, dovranno essere disponibili secondo necessità anche per operare in zone di non abituale competenza.

Orario di lavoro flessibile (Art. 53 CCNL)

L'orario flessibile di lavoro giornaliero consiste nel posticipare l'entrata e l'uscita del personale fino a un massimo di 10 minuti.

L'orario flessibile è concesso a richiesta, compatibilmente con le esigenze organizzative dell'istituzione scolastica.

Permessi brevi (art. 16 CCNL)

I permessi brevi, attribuiti per esigenze personali e di durata non superiore a metà dell'orario giornaliero, vanno richiesti, di norma, almeno tre giorni prima, onde consentire l'organizzazione del servizio; nelle ipotesi di necessità improvvise le richieste saranno valutate e soddisfatte a condizione che ciò non sia di pregiudizio al regolare svolgimento del servizio.

Il recupero dovrà avvenire, di norma, entro il secondo mese dalla loro fruizione, secondo le esigenze di servizio, mediante prolungamento dell'orario o nelle ore pomeridiane in occasione delle attività programmate.

I permessi complessivamente fruiti non possono eccedere trentasei ore nel corso dell'anno scolastico.

Ritardi (art. 54 CCNL)

Il ritardo sull'orario di ingresso al lavoro va sempre giustificato e comporta l'obbligo del recupero entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato.

<\\Desktop\collegamento DSGA\ATA\Piano lavoro collaboratori scolastici.doc>



ISTITUTO COMPRENSIVO DI LAMON
scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di I° grado
dei Comuni di Lamon e Sovramonte
via Ferd, 54 – 32033 Lamon (BI) – tel. 0439.9007 fax 0439.793133
E-Mail bllic815005@istruzione.it
PEC: bllic815005@pec.istruzione.it sito [http:// iclamon.org](http://iclamon.org)

Prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo (art. 54 CCNL)

Il ricorso a prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, in quanto autorizzate previa disposizione con ordine di servizio da parte del Direttore amministrativo, avverrà solamente per esigenze eccezionali, non prevedibili e non programmabili. Il ricorso al lavoro straordinario potrà essere determinato dal carico di lavoro aggiuntivo derivante, a titolo esemplificativo, da:

- colleghi assenti per malattia, permessi sindacali, specifiche iniziative deliberate dagli organi collegiali;
- riunioni, convegni, rappresentazioni teatrali ecc. che si svolgano al di fuori del normale orario di servizio.

L'assegnazione di carico di lavoro aggiuntivo avverrà primariamente sulla base della disponibilità individuale e, in subordine, qualora la disponibilità del personale fosse insufficiente i carichi di lavoro verranno suddivisi fra tutto il personale. Per ogni sede si redige un elenco del personale disponibile alla sostituzione dei colleghi assenti. Per la sostituzione di un collega assente verranno concesse al massimo due ore di straordinario che potranno essere suddivise anche fra più collaboratori resisi disponibili.

Le unità ora intere eccedenti l'orario d'obbligo, a domanda, potranno essere retribuite compatibilmente ai fondi disponibili; le ore non retribuite e le frazioni ora verranno cumulate per essere usufruite in forma di corrispondenti ore e/o giorni di riposo compensativo nei periodi estivi o di sospensione delle attività didattiche, compatibilmente con le esigenze organizzative dell'istituzione scolastica.

L'istituzione scolastica fornirà mensilmente a ciascun dipendente un quadro riepilogativo del proprio profilo orario, contenente gli eventuali ritardi da recuperare o gli eventuali crediti orari acquisiti.

Ferie (art. 13 CCNL)

Le richieste di ferie devono essere inoltrate in Segreteria con un anticipo di almeno 3 giorni. Entro il 31 maggio dovrà essere presentata in Segreteria la proposta del piano ferie per il periodo estivo. Nel periodo luglio-agosto dovranno essere in servizio non meno di 3 collaboratori scolastici e le ferie residue al termine dell'anno scolastico non dovranno eccedere, di norma, gli 8 giorni.

Il personale ATA fruirà delle ferie non godute di norma non oltre il mese di aprile dell'anno successivo, sentito il parere del DSGA.

La proposta del piano ferie dovrà essere vagliata dal DSGA, tenendo conto del buon funzionamento del servizio.

In particolare, al fine di consentire la copertura di tutto l'anno scolastico, le unità part-time utilizzeranno per le ferie i periodi di sospensione delle lezioni durante l'anno scolastico, pertanto presenteranno la proposta del piano ferie entro il 30 novembre.

Assenze per visita medica

Nei casi di assenze per visite mediche, prestazioni specialistiche ed accertamenti diagnostici, ove non sia dimostratamente possibile effettuarle al di fuori dell'orario di servizio, il dipendente può usufruire del trattamento di malattia da documentare con l'esibizione di certificazione rilasciata dalla struttura sanitaria che ha erogato la prestazione.

Nel caso le assenze in questione siano inferiori o pari alla metà dell'orario di lavoro giornaliero, il dipendente potrà usufruire, a richiesta, oltre che dell'assenza per malattia, anche di un permesso le cui ore, con l'esibizione di certificazione, non dovranno essere recuperate.

Sono escluse le prestazioni specialistiche per cure odontoiatriche.

[\\Desktop\collegamento DSGA\ATA\Piano lavoro collaboratori scolastici.doc](#)



ISTITUTO COMPRENSIVO DI LAMON
scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di I° grado
dei Comuni di Lamon e Sovramonte
via Ferd, 54 – 32033 Lamon (BI) – tel. 0439.9007 fax 0439.793133
E-Mail blic815005@istruzione.it
PEC: blic815005@pec.istruzione.it sito [http:// iclamon.org](http://iclamon.org)

Norme sulla sicurezza (D.L.vo n. 81 del 9 aprile 2008)

E' in atto ogni azione volta a rendere sicuro il posto di lavoro per tutti gli addetti e per gli allievi-utenti in conformità a quanto disposto dal D.L.vo n. 81 del 9 aprile 2008.

Sono comunque da valutare e da tenere nella dovuta considerazione i seguenti rischi:

1. nei laboratori di informatica e in varie aule sono presenti attrezzature e macchinari che possono comportare dei rischi.

natura del rischio: scariche elettriche, traumi, ecc..

2. le attrezzature in dotazione ai Collaboratori scolastici a funzionamento elettrico devono essere usate secondo le istruzioni fornite dal costruttore. Prima dell'uso dovrà essere controllato lo stato

di isolamento delle parti sotto tensione, in particolare del cavo di alimentazione; staccare l'alimentazione elettrica prima di ogni operazione di manutenzione o di pulizia della macchina;

natura del rischio: scariche elettriche, traumi, ecc. .

3. tutti gli altri attrezzi devono essere usati per le operazioni per cui sono stati costruiti. Un uso improprio può danneggiare gli stessi attrezzi e costituire pericolo per l'operatore.

natura del rischio: traumi da taglio, abrasioni, ecc.

4. Per le pulizie si dovranno usare i prodotti adeguati e nelle giuste dosi onde evitare inconvenienti alla salute, inquinamento, inutili sprechi e, non da ultimo, eventuali danni alle attrezzature. E' fatto obbligo a ciascuno di attenersi alle indicazioni e alle modalità d'uso riportate sulle etichette o sulle schede merceologiche dei prodotti usati. Non vanno comunque mescolati fra loro se non espressamente previsto dalle istruzioni. Dovranno essere usati i guanti.

natura del rischio: intossicazione da prodotti chimici, ustioni.

5. non è, di norma, consentito l'uso di scale. Se ciò dovesse essere necessario dovrà essere usata attrezzatura a norma CE e per i casi strettamente urgenti.

natura del rischio: traumi da cadute.

6. Dopo il lavaggio dei pavimenti e in caso di pioggia o neve, è obbligatorio esporre il cartello relativo per avvisare l'utenza del pericolo di scivolare.

natura del rischio: traumi da cadute.

Servizio di accoglienza.

Il servizio è di estrema importanza per l'immagine dell'Istituto nei rapporti con l'utenza e con il mondo esterno.

Si dà per scontata la proprietà del linguaggio e nel modo di presentarsi, la cortesia e la professionalità oltre che una sufficiente conoscenza del funzionamento della Scuola.

<\\Desktop\collegamento DSGA\ATA\Piano lavoro collaboratori scolastici.doc>



ISTITUTO COMPRENSIVO DI LAMON
scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di I° grado
dei Comuni di Lamon e Sovramonte
via Ferd, 54 – 32033 Lamon (BI) – tel. 0439.9007 fax 0439.793133
E-Mail blc815005@istruzione.it
PEC: blc815005@pec.istruzione.it sito [http:// iclamon.org](http://iclamon.org)

Il collaboratore deve:

- Ricevere e dare le opportune indicazioni alle persone estranee; eventualmente accompagnare gli ospiti negli uffici o presso i docenti a disposizione per l'espletamento delle richieste a diverso titolo. Si ricorda che, per ovvi motivi, non è consentito a persone estranee avere libero accesso ai locali e alle strutture della scuola se non debitamente e preventivamente autorizzate.
- rispondere al telefono presentandosi all'interlocutore con il nome dell'Istituto e le proprie generalità minime: cognome (nome) e qualifica;
- dare tutte le informazioni di carattere generale, nel rispetto del segreto d'ufficio, riguardanti l'Istituto in maniera concisa e puntuale; ad esempio: orario di entrata e uscita dalla scuola, orario di ricevimento dei docenti, calendario scolastico, orario delle lezioni, orario di apertura degli uffici, turni pomeridiani, ecc. Si raccomanda la riservatezza dei dati "sensibili" relativi al personale e agli allievi (Legge sulla privacy);

Indicazioni generali

Si premette che l'assegnazione e la suddivisione dei compiti e mansioni ha lo scopo di razionalizzare il funzionamento della scuola, ma non deve essere inteso in termini rigidi e inamovibili. Anzi è auspicabile una buona interazione tra i colleghi per compensare momentanee difficoltà o disagi imprevedibili. Tale suddivisione ha comunque validità solo nei periodi di svolgimento delle attività didattiche.

Nel verificarsi di assenze prolungate (e nell'impossibilità di assumere personale supplente) e nei periodi di sospensione delle attività didattiche tutti i dipendenti sono tenuti ad eseguire le disposizioni impartite dal DSGA, indipendentemente dalle competenze assegnate di norma per l'anno scolastico e potranno essere impiegati anche in sedi diverse da quelle abituali. **Durante l'orario di servizio è vietato lasciare il luogo di lavoro senza una preventiva autorizzazione, qualunque siano le motivazioni.**

Posizioni economiche (art. 50 CCNL)

Ai collaboratori scolastici ai quali sia stata attribuita la posizione economica di cui al comma 1 art. 50 CCNL, sono affidate, in aggiunta ai compiti previsti dallo specifico profilo, ulteriori e più complesse mansioni come di seguito indicate:

- | | |
|---------------------|-----------------------------|
| ▪ Bee Daniela | Supporto attività didattica |
| ▪ Da Rugna Angela | Supporto attività didattica |
| ▪ Malacarne Silvana | Supporto attività didattica |
| ▪ Tollardo Iolanda | Accompagnamento scuolabus |

La quantificazione dell'incarico sarà effettuata in sede di contrattazione d'istituto successivamente alla comunicazione dell'assegnazione dei fondi.

Incarichi specifici (art. 47 CCNL)

Ai collaboratori scolastici ai quali sarà conferito l'incarico specifico di cui al punto b) comma 1 art. 47 CCNL, sono affidate, in aggiunta ai compiti previsti dallo specifico profilo, ulteriori e più complesse mansioni come di seguito indicato:

<\\Desktop\collegamento DSGA\ATA\Piano lavoro collaboratori scolastici.doc>



ISTITUTO COMPRENSIVO DI LAMON
scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di I° grado
dei Comuni di Lamon e Sovramonte
via Ferd, 54 – 32033 Lamon (BI) – tel. 0439.9007 fax 0439.793133
E-Mail blc815005@istruzione.it
PEC: blc815005@pec.istruzione.it sito [http:// iclamon.org](http://iclamon.org)

- Sartena Anna Raccolta differenziata e spazi esterni
- Campigotto Marco Supporto attività didattica

La quantificazione dell'incarico sarà effettuata in sede di contrattazione d'istituto successivamente alla comunicazione dell'assegnazione dei fondi.

Attività aggiuntive collaboratori scolastici

Per i collaboratori scolastici vengono individuate le seguenti attività aggiuntive che consentono l'accesso al fondo di istituto se non riconosciute con la posizione economica o l'incarico specifico:

<i>Attività aggiuntive</i>	<i>Compiti</i>
<i>Supporto attività amministrativa e didattica</i>	<ul style="list-style-type: none">• <i>Distribuzione della posta interna e responsabile della fotocopiatrice</i>
<i>Figure sensibili</i>	<ul style="list-style-type: none">• <i>Addetto al servizio per la prevenzione e protezione; addetto alla lotta antincendio e primo intervento; responsabile dei punti di raccolta</i>
<i>Supporto ai progetti deliberati dagli organi collegiali</i>	<ul style="list-style-type: none">• <i>Supporta le attività dei docenti nella realizzazione di specifici progetti deliberate dai competenti organi e collabora attivamente alla loro realizzazione (intensificazione prestazioni lavorative)</i>
<i>Prestazione di lavoro oltre l'orario d'obbligo</i>	<ul style="list-style-type: none">• <i>Riunioni serali – sostituzione colleghi assenti – accompagnamento alunni scuolabus</i>
<i>Accompagnamento scuolabus</i>	<ul style="list-style-type: none">• <i>Accompagna gli alunni che frequentano la scuola dell'infanzia nel tratto Lamon - Sovramonte e ritorno</i>
<i>Accompagnamento e vigilanza mensa</i>	<ul style="list-style-type: none">• <i>Supporto agli insegnanti</i>
<i>Disponibilità servizio altri plessi</i>	<ul style="list-style-type: none">• <i>Disponibilità sostituzione colleghi assenti</i>

Gli importi saranno liquidati proporzionalmente al lavoro effettuato e a eventuali periodi di assenza prolungati.

Lamon, 12 settembre 2014

IL DIRETTORE S.G.A.
(Pante Maria Luisa)

- Visto

IL DIRIGENTE SCOLASTICO REGGENTE
(Prof.ssa Fusaro Viviana)

[\\Desktop\collegamento DSGA\ATA\Piano lavoro collaboratori scolastici.doc](#)