ISTITUTO COMPRENSIVO DI LAMON
scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di I° grado
dei Comuni di Lamon e Sovramonte
via Liberale Paganini, 51 – 32033 Lamon (Bl) – tel. 0439.9014 fax 0439.9014
E-Mail blic815005@istruzione.it
PEC: blic815005@pec.istruzione.it sito http: iclamon.org

Prot.n. 2081/C2

Lamon, 8 settembre 2016

AL DIRIGENTE SCOLASTICO
SEDE

OGGETTO: Piano di lavoro Collaboratori Scolastici – anno scolastico 2016/17.

Il Direttore dei servizi generali ed amministrativi

VISTI i CCNL del 24.07.03, CCNL del 22.09.05 e 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. 2016/2017;
CONSIDERATO che la dotazione organica del personale ATA, disponibile per l' a. s. 2016/2017 è la seguente:

n.	*Dipendente*		*status*	*qualifica*
1	BEE	DANIELA	T.INDET	Collaboratore scolastico
2	CAMPIGOTTO	MARCO	T.INDET.	Collaboratore scolastico
3	FORLIN	VALENTINA	T.INDET	Collaboratore scolastico
4	MALACARNE	SILVANA	T.INDET	Collaboratore scolastico
5	SARTENA	ANNA	T.INDET	Collaboratore scolastico
6	TOLLARDO	IOLANDA	T.INDET	Collaboratore scolastico

Dotazione organica prevista	Dotazione organica assegnata	Differenze
6	**6**	**0**

Propone

per l'a.s. 2016/2017 il seguente piano di lavoro dei Collaboratori Scolastici .

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

Collaboratori scolastici assegnati: Bee Daniela – Malacarne Silvana – Forlin Valentina.
Orario di servizio: (Bee Daniela - Malacarne Silvana – Forlin Valentina)
turno antimeridiano scuola primaria e media (n. 2 collaboratori in servizio): dalle ore 7,30 alle ore 13,30
turno pomeridiano (n. 1 collaboratore in servizio): dalle ore 12,30 alle ore 18,30 il sabato dalle ore 7,30 alle ore 13,30.
La distribuzione dei lavori viene indicata qui di seguito divisa tra scuola primaria e secondaria anche se, a decorrere dal corrente anno scolastico 2015/16 e fino alla conclusione dei lavori di demolizione e costruzione della nuova scuola, i locali della scuola media sono stati spostati presso il plesso della scuola elementare.

ISTITUTO COMPRENSIVO DI LAMON
scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di I° grado
dei Comuni di Lamon e Sovramonte
via Liberale Paganini, 51 – 32033 Lamon (BI) – tel. 0439.9014 fax 0439.9014
E-Mail blic815005@istruzione.it
PEC: blic815005@pec.istruzione.it sito http: iclamon.org

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 nei giorni di utilizzo • sorveglianza all'uscita degli alunni • dalle ore 13,00 alle ore 13,30 collaborazione pulizia aule

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 e con l'ufficio di segreteria • pulizia giornaliera dei corridoi e scale con acqua e detersivo • dopo la ricreazione pulizia giornaliera bagni con acqua e detersivo • pulizia biblioteca in caso di utilizzo da parte degli alunni • sorveglianza degli alunni all'uscita • dalle ore 13,00 alle ore 13,30 collaborazione pulizia aule

ISTITUTO COMPRENSIVO DI LAMON
scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di I° grado
dei Comuni di Lamon e Sovramonte
via Liberale Paganini, 51 – 32033 Lamon (Bl) – tel. 0439.9014 fax 0439.9014
E-Mail blic815005@istruzione.it
PEC: blic815005@pec.istruzione.it sito 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 delle scuola controllando che tutte le porte siano chiuse e tutte le luci spente **Scuola secondaria Lamon** • pulizia 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 delle 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 (turno fisso antimeridiano) - Sartena Anna (turno fisso pomeridiano)

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
sabato dalle ore 10,30 alle ore 16,30

ISTITUTO COMPRENSIVO DI LAMON
scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di I° grado
dei Comuni di Lamon e Sovramonte
via Liberale Paganini, 51 – 32033 Lamon (Bl) – tel. 0439.9014 fax 0439.9014
E-Mail blic815005@istruzione.it
PEC: blic815005@pec.istruzione.it sito http: iclamon.org

Turno antimeridiano	Turno pomeridiano
• 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) • dalle ore 13,00 alle ore 13,30 collaborazione pulizia aule	• 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 delle 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 • sorveglianza alunni scuola primaria in attesa pulmino dalle ore 16,00 alle ore 16,15

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 dalle ore 7,30 alle ore 13,30
(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 13,30

turno antimeridiano – **Tollardo Iolanda**	turno pomeridiano – **Sartena Anna**
• sorveglianza sul pulmino comunale nel tragitto Lamon - Sovramonte • apertura scuola dell'infanzia • assistenza alunni e collaborazione con le insegnanti, in particolare è richiesta la	• collaborazione e assistenza alunni con le insegnanti • sorveglianza alunni infanzia in attesa del pulmino • pulizia canonica in caso di utilizzo per

ISTITUTO COMPRENSIVO DI LAMON
scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di I° grado
dei Comuni di Lamon e Sovramonte
via Liberale Paganini, 51 – 32033 Lamon (Bl) – tel. 0439.9014 fax 0439.9014
E-Mail blic815005@istruzione.it
PEC: blic815005@pec.istruzione.it sito http: iclamon.org

presenza negli spazi dell'infanzia dalle ore 9 alle ore 10 e della scuola primaria dalle ore 10 alle ore 11.30 • 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	svolgimento lezioni di educazione fisica • pulizia laboratorio informatica • pulizia delle aule con lavaggi giornalieri con acqua e detersivo (2 aulette + 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
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.	

SERVIZI E COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI

servizi	Compiti
Rapporti con gli alunni	E' addetto ai compiti di accoglienza e sorveglianza nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione. Sorveglianza degli alunni nelle aule e spazi comuni Palestra in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Devono essere segnalati all'ufficio di Presidenza 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. Supporto ai docenti in occasione del trasferimento degli allievi dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori; assistenza ed ordinaria vigilanza durante il pasto nella mensa scolastica. Presta ausilio materiale agli allievi diversamente abili 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. Interventi di primo soccorso.
Sorveglianza generica dei locali	Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad eventuali incarichi accessori quali: controllo chiavi e apertura e chiusura di locali. Accesso e movimento interno alunni e pubblico - portineria.
Pulizia di carattere generale	Pulizia dei locali scolastici e degli spazi scoperti, degli arredi e relative pertinenze, anche con l'ausilio di mezzi meccanici. Spostamento suppellettili.
Particolari interventi	Piccola manutenzione dei beni.

ISTITUTO COMPRENSIVO DI LAMON
scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di I° grado
dei Comuni di Lamon e Sovramonte
via Liberale Paganini, 51 – 32033 Lamon (Bl) – tel. 0439.9014 fax 0439.9014
E-Mail blic815005@istruzione.it
PEC: blic815005@pec.istruzione.it sito http: iclamon.org

Supporto amministrativo e didattico	Duplicazione di atti. Approntamento sussidi didattici. Supporto ai docenti per i vari progetti (POF) Accoglienza
Servizi esterni	Ufficio Postale e altri Enti o Scuole

Criteri di assegnazione dei servizi

Il lavoro del personale A.T.A., viene organizzato in modo da coprire tutte le attività dell'Istituto, con riferimento al lavoro ordinario, all'orario di lavoro, alla sostituzione dei colleghi assenti e all'utilizzazione nelle attività retribuite con il fondo dell'istituzione scolastica.
L'assegnazione dei compiti di servizio sarà effettuata tenendo presente:

- obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;
- professionalità individuali delle persone;
- esigenze personali (quando possono coincidere con quelle della scuola);
- normativa vigente.

Orario di servizio

Orario di lavoro ordinario
Si articola, di norma in 36 ore settimanali antimeridiane distribuite su 6 giorni.

Orario di lavoro flessibile
Compatibilmente con le esigenze didattiche, di servizio ed organizzative, l'orario di lavoro potrà articolarsi (a richiesta del dipendente o per esigenze di servizio) in modo flessibile anche su 5 giorni con orario giornaliero di ore 7 e 12 minuti che possono essere spezzati. Il personale che distribuisce l'orario in cinque giornate lavorative potrà fruire del giorno libero, il sabato.
L'orario di ingresso/uscita, potrà essere anticipato o posticipato secondo le necessità connesse alle finalità ed obiettivi della scuola (P.O.F., fruibilità dei servizi da parte dell'utenza,
aggravi di lavoro, ottimizzazione delle risorse umane).
Rispetto alla flessibilità prevista, a richiesta del personale, possono essere autorizzate ulteriori flessibilità anticipando e/o posticipando l'orario d'ingresso/uscita per motivate esigenze personali e familiari del personale, fermo restando il rispetto dell'obbligo della prestazione settimanale di servizio.

Turnazioni
Per esigenze di servizio i Collaboratori scolastici effettuano la turnazione (prestazione di lavoro pomeridiana in alternativa a quella antimeridiana) alternandosi settimanalmente.

Sostituzione colleghi assenti

Nel caso in cui la chiamata degli eventuali supplenti, da parte del Dirigente Scolastico, in base alla normativa vigente, non fosse possibile, il personale A.T.A. attua quanto necessario per la sostituzione dei colleghi assenti.

ISTITUTO COMPRENSIVO DI LAMON
scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di I° grado
dei Comuni di Lamon e Sovramonte
via Liberale Paganini, 51 – 32033 Lamon (Bl) – tel. 0439.9014 fax 0439.9014
E-Mail blic815005@istruzione.it
PEC: blic815005@pec.istruzione.it sito http: iclamon.org

ATTIVITA' DA INCENTIVARE

Le attività da retribuire con il fondo dell'istituzione scolastica per l'anno scolastico 2016/17 alle quali accede il personale, risultano le seguenti:

- Orario di servizio in più plessi
- Supporto mensa scolastica (integrazione alle funzioni miste)
- Incaricati al primo soccorso
- Accompagnamento pulmino
- Sostituzione colleghi assenti
- Tutor lavoratore ULS
- Intensificazione lavoro per tempo prolungato
- Eventuali carichi di lavoro imprevisti.

NORME DI CARATTERE GENERALE

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato.
L'accertamento della presenza sul posto di lavoro del personale suddetto avviene **mediante foglio di presenza da firmare all'ora di entrata e di uscita. Tale foglio di presenza deve essere consegnato in segreteria entro la prima settimana del mese successivo di riferimento. L'uscita dall'Istituto durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzata. Nel foglio devono essere inoltre indicate ferie, malattia e permessi**

Permessi retribuiti

Si rimanda a quanto definito dall'art. 21 del C.C.N.L. del 4 agosto 1995, modificato dall'art. 49 del C.C.N.L. 26 maggio 1999, che dispone quanto segue gg.8 partecipazione ad esami; gg.3 lutti per perdita coniuge, parenti entro il 2° grado e affini di 1° grado:

"A domanda del dipendente sono, inoltre, concessi nell'anno scolastico tre giorni di permesso retribuito per motivi personali o familiari documentati, od autocertificati in base alle vigenti leggi."

Permessi brevi

Compatibilmente con le esigenze di servizio, ciascuna unità di personale può essere autorizzata ad usufruire di brevi permessi per motivi personali di durata non superiore a tre ore giornaliere e per non più di trentasei ore nell'arco dell'anno. Il dipendente concorda con il Direttore SGA il recupero delle ore non lavorate secondo le esigenze di servizio. Il recupero deve avvenire comunque entro i due mesi lavorativi successivi.
I permessi brevi per malattia (accertamenti diagnostici, esami, analisi .....) documentati con certificazione, non devono essere recuperati.

Chiusura prefestiva

La chiusura prefestiva (eventuali vigilie di feste importanti) è disposta dal Dirigente Scolastico compatibilmente con le esigenze di servizio. Il dipendente per compensare le ore lavorative non prestate può, a richiesta, utilizzare ore di recupero, festività soppresse e ferie.

ISTITUTO COMPRENSIVO DI LAMON
scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di I° grado
dei Comuni di Lamon e Sovramonte
via Liberale Paganini, 51 – 32033 Lamon (Bl) – tel. 0439.9014 fax 0439.9014
E-Mail blic815005@istruzione.it
PEC: blic815005@pec.istruzione.it sito http: iclamon.org

Assenze per malattia

Il dipendente è tenuto ad avvertire tempestivamente dell'assenza, la segreteria e la sede dove presta servizio e comunicare la presunta durata dell'assenza.

Il dipendente, inoltre, è tenuto a comunicare telefonicamente alla segreteria il numero di protocollo del certificato medico di giustificazione dell'assenza o dell' eventuale prosecuzione della stessa.

L'art. 55 del D. Lgs. n. 165/2001, quinto comma, come modificato dalla legge n. 111/2011 prevede l'**obbligo** da parte dell'Amministrazione di disporre visite fiscali fin dal primo giorno **SOLO** nel caso di assenze che si verifichino nelle giornate immediatamente precedenti o successive a quelle non lavorative (**se il giorno di malattia o uno dei giorni di malattia cada subito prima o subito dopo la domenica o altra festività**).

Per tutti gli altri casi le visite fiscali sono ricondotte alla discrezionalità del Dirigente scolastico.

Il controllo non è disposto se il dipendente è ricoverato in ospedali pubblici o privati.

Ritardi

Il ritardo sull'orario d'ingresso comporta l'obbligo del recupero entro l'ultimo giorno del mese successivo. In caso di mancato recupero, attribuibile ad inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo fino a un'ora di lavoro o frazioni non inferiori alla mezza ora.

Recupero e riposi compensativi

Le ore e/o giorni di riposo compensativo maturate devono essere usufruite entro e non oltre il 30 novembre dell'a.s. successivo (il personale a Tempo Determinato dovrà obbligatoriamente fruirle entro la durata della nomina), nei periodi di sospensione dell'attività didattica, avuto riguardo alla funzionalità e alla operatività dell'Istituzione scolastica.

Ferie

Per venire incontro alle esigenze del personale e nello stesso tempo assicurare il servizio anche durante il periodo estivo, la presentazione delle richieste da parte del personale deve avvenire entro il 31 MARZO e riguardare il periodo dal 1° luglio al 31 agosto. Le eventuali ferie residue (non più di gg. 8) e le ore eccedenti devono essere fruite entro il periodo natalizio. **Si ricorda in ogni caso che, come da normativa vigente, le ferie non fruite entro il 30 aprile dell'a.s. successivo verranno perse.**

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 entro il 30 aprile se la propria richiesta sia stata soddisfatta o meno. Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, avendo riguardo al criterio della rotazione.

Elaborato il piano ferie, gli interessati possono chiedere di modificare il periodo richiesto, ma l'accoglimento dell'istanza è subordinato alla disponibilità dei colleghi allo scambio dei periodi nel rispetto dei criteri stabiliti. Al dipendente dovrà essere assicurato il godimento di almeno 15 giorni lavorativi continui di riposo nel periodo che va dal 1° luglio al 31 agosto. Nei periodi di attività didattica le ferie e i riposi compensativi dovranno essere richiesti con un anticipo di almeno tre giorni. Le ferie devono essere richieste al Dirigente Scolastico.

ISTITUTO COMPRENSIVO DI LAMON
scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di I° grado
dei Comuni di Lamon e Sovramonte
via Liberale Paganini, 51 – 32033 Lamon (Bl) – tel. 0439.9014 fax 0439.9014
E-Mail blic815005@istruzione.it
PEC: blic815005@pec.istruzione.it sito http: iclamon.org

NOTE PER L'ESPLETAMENTO DELLE ATTIVITA':

Vigilanza sugli allievi (Corte dei Conti – sez. II – 19.9.88, n.177).

Sussiste per i Collaboratori scolastici l'obbligo di assistenza e sorveglianza degli alunni nel caso di assenza dell'insegnante durante le ore di studio. Si raccomanda di segnalare tempestivamente al Dirigente Scolastico tale eventualità.

Vi è obbligo di vigilanza sulla scolaresca, insieme con l'insegnante di turno, durante l'intervallo e nelle fasi di ingresso e di uscita degli allievi.

Modalità operative

Dovranno essere garantite le pulizie a fondo dei locali scolastici della Scuola da effettuarsi solitamente in periodi di chiusura della scuola, oppure durante i periodi in cui talune classi sono fuori sede.

Alla fine delle lezioni, in particolare di quelle pomeridiane e dei giorni prefestivi, il personale assegnato ai diversi settori provvederà a chiudere tutte le finestre e le persiane o altro dei locali assegnati onde evitare dirette responsabilità in caso di furti o di altri eventi che possano provocare danneggiamenti alle strutture e ai beni mobili.

Eventuali danni o rotture dovranno essere comunicate immediatamente all'Ufficio di Segreteria.

Il Personale impegnato in turni dovrà attendere il collega del turno successivo prima di abbandonare il posto di lavoro, in modo da dare continuità nell'erogazione del servizio soprattutto in relazione all'assistenza ai minori più volte citata. Eventuali disguidi dovranno essere segnalati in segreteria.

Dovrà essere anche garantita attività di supporto al Dirigente Scolastico e alla Segreteria per l'organizzazione e il disbrigo dei servizi rivolti all'utenza (allievi e famiglie), per l'accoglienza degli estranei, ecc.

Non è consentito l'accesso ai locali della scuola a persone non autorizzate. I visitatori dovranno essere accompagnati nell'ufficio competente dai Collaboratori Scolastici; non è consentito in nessun caso interrompere le lezioni per colloqui con persone estranee se non su precisa indicazione del Dirigente Scolastico.

Si fa comunque affidamento nel buon senso di ciascuno nell'affrontare le diverse situazioni che possono verificarsi date la complessità e la molteplicità delle problematiche che la scuola presenta.

Norme sulla sicurezza (D.L.vo 81/2008)

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 9.4.2008.

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

ISTITUTO COMPRENSIVO DI LAMON
scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di I° grado
dei Comuni di Lamon e Sovramonte
via Liberale Paganini, 51 – 32033 Lamon (Bl) – tel. 0439.9014 fax 0439.9014
E-Mail blic815005@istruzione.it
PEC: blic815005@pec.istruzione.it sito http: iclamon.org

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 scivolamento.

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.

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

ISTITUTO COMPRENSIVO DI LAMON
scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di I° grado
dei Comuni di Lamon e Sovramonte
via Liberale Paganini, 51 – 32033 Lamon (Bl) – tel. 0439.9014 fax 0439.9014
E-Mail blic815005@istruzione.it
PEC: blic815005@pec.istruzione.it sito http: iclamon.org

pomeridiani, ecc. Si raccomanda la riservatezza dei dati "sensibili" relativi al personale e agli allievi (Legge sulla privacy);

Indicazioni generali sulle mansioni

Le indicazioni che seguono completano quelle generali previste per i diversi profili dal C.C.N.L. e da altre disposizioni aventi valore di legge:

- Pulizia e riordino di tutti gli spazi interni ed esterni dell'istituto. Dovrà essere posta particolare cura per le pulizie del pomeriggio data la maggiore disponibilità di tempo a disposizione;
- Pulizia e riordino del mobilio e delle suppellettili e relativa manutenzione ordinaria;
- Pulizia – anche più volte al giorno e comunque ogni qualvolta si renda necessario e opportuno – dei servizi igienici e degli altri spazi di servizio. La pulizia dei servizi igienici dovrà essere effettuata con attrezzatura diversa da quella usata per le aule normali;
- Indicazioni alle persone estranee alla Scuola che devono conferire con il Dirigente Scolastico o con il personale di segreteria. Le persone che intendono conferire con i docenti dovranno attendere la fine dell'ora di lezione in corso;
- Recapito in aula, rispettando il più possibile il cambio d'ora, di tutte le comunicazioni e le circolari relative al funzionamento didattico e amministrativo della scuola. In caso di mancato recapito per qualsiasi motivo si dovrà avvertire il responsabile del procedimento.
- Sono addetti all'uso delle macchine per la riproduzione e la stampa (ciclostile, fotocopiatrice, ecc.).
- **Collaborazione con i colleghi anche di altri plessi per sopperire ad ogni emergenza o inconveniente;**
- Chiusura dei locali della scuola, degli Uffici del Dirigente Scolastico e di Segreteria nel caso in cui non vi sia personale amministrativo presente in servizio.
- Pulizia, riordino e manutenzione degli spazi verdi.
- Manutenzione ordinaria di attrezzature e suppellettili dell'Istituto;

Lamon, 08/09/2016

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

Visto:

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(Gian Pietro Da Rugna)