



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "A.M.RIBERI "

C.SO GIOVANNI XXIII, 12 – 12023 CARAGLIO (CN)

CODICE FISCALE: 80011830041

Caraglio, 3 settembre 2024

**OGGETTO: PIANO DI LAVORO - Incarichi, mansioni, orari e assegnazione ai plessi dei collaboratori scolastici per l'a.s. 2024-25.**

Allegato alla presente:

- **mod. A** – Assegnazione ai plessi del personale in organico.
- **mod. B** – Orario specifico su cap/plesso del personale in organico.
- **mod. C** – Individuazione c.s. ai piani e ripartizione aule (su sede).
- **mod. D** – Individuazione turno c.s. (su sede).
- **mod. E** – Turni settimanali c.s. (su sede).

### ORDINE DI SERVIZIO

Per un organico e proficuo funzionamento della scuola si precisano gli obblighi di servizio.

#### **A – Orario**

L'orario di servizio è di 36h. settimanali su 5 giorni per 7H12m giornaliera, organizzati a seconda delle necessità della sede e dei plessi.

Per poter coprire le necessità di presenza nei pomeriggi di lezione e nei giorni di riunione degli OO.CC. si ricorre alla turnazione. In questo caso l'orario è flessibile purchè la presenza a scuola sia comunque di 7ore12m giornaliera. Nel caso in cui la turnazione non copra interamente la necessità di apertura della scuola, potrà essere concesso un orario spezzato in straordinario con sbollatura di ALMENO 30 minuti, con recupero delle ore eccedenti l'orario ordinario a seconda delle necessità, su richiesta scritta dell'interessato mediante apposito modulo, comunque e sempre concordato con il Dsga.

**I C.S. devono giornalmente badgiare ora di ingresso e uscita mediante bollatrice (firma sui plessi). Qualsiasi scostamento dall'orario ordinario e/o problema emerso in merito va segnalato al Dsga, e riportato sull'apposito registro presente in bidelleria.**

L'orario DEVE essere scrupolosamente rispettato. Qualsiasi ritardo DEVE essere comunicato alla d.s.g.a.

La bollatura è strettamente personale e non può e non deve essere delegata ad altri.

#### **B – Compiti assegnati ai c.s. ai sensi D.P.R. 420/74 e del CCNL /07 tabella A**

##### **1 – Pulizia accurata e quotidiana dei locali scolastici e degli arredi affidati**

Ogni giorno vanno lavati pavimenti, banchi, lavagne e periodicamente almeno 1 volta al mese vetri, porte, muri, termosifoni etc. oppure con maggiore frequenza a seconda delle necessità.

**Massima igiene nei servizi.**

**Pulizia della palestra giornaliera.**

Compiti di carattere materiale inerenti al servizio, compreso lo spostamento delle suppellettili e la cura delle piante, interne e soprattutto nelle fioriere esterne.

##### **2 – Pulizia degli spazi scolastici e sgombero neve.**

Dove se ne presenti la necessità, va spalata la neve nelle vie di accesso alla scuola, dai limiti della recinzione esterna, sui marciapiedi, sulle scale di accesso prima dell'ingresso e dell'uscita alunni: ogni giorno vanno sgomberate dalla neve anche le uscite e le scale di sicurezza.

### **3 – Servizio di accoglienza e sorveglianza nei locali della scuola**

**INGRESSO ED USCITA ALUNNI:** In ingresso, un collaboratore sempre alla porta principale e secondaria e gli altri c.s. nei corridoi per la vigilanza. In uscita, sorveglianza di tutti i c.s.

Un collaboratore accompagna gli alunni del pulmino qualora il plesso fornisca tale servizio.

**INTERVALLO:** un collaboratore di sorveglianza alle uscite, tutti gli altri presenti nei corridoi nella zona di accesso ai servizi e/o in prossimità delle scale, nei punti a rischio.

**DURANTE LE LEZIONI:** un collaboratore sempre presente nel corridoio antistante le aule per vigilare sull'uscita eventuale degli alunni durante le lezioni. Nel caso di presenza di un solo collaboratore va privilegiata la vigilanza alle aule su altre attività. I c.s. sono responsabili della vigilanza sugli alunni che escono dalle aule per andare ai servizi o per altre necessità.

Queste uscite saranno comunque limitate allo stretto indispensabile da parte dei docenti.

**SERVIZIO DI VIGILANZA SU ALUNNI IN CASI DI PARTICOLARE NECESSITA' E AUSILIO AI DISABILI:** i c.s. nel cambio d'ora devono portarsi nel corridoio per coadiuvare eventualmente gli insegnanti durante lo spostamento da un'aula all'altra e/o vigilare sugli alunni fino all'arrivo del docente della ora successiva. In caso di assenza del docente comunicare prontamente l'assenza in segreteria e vigilare sugli alunni finché non sarà predisposta la sostituzione.

Se necessario, è compito dei c.s. l'ausilio agli alunni disabili nell'accesso alle aree esterne alla scuola e nell'uscita, e, naturalmente, all'interno degli edifici scolastici.

In ogni caso qualora il c.s. si trovi solo al piano, in caso sia necessario assentarsi o occuparsi di alunni o docenti, dovrà contattare immediatamente un collega per la sostituzione temporanea.

### **4 – Concorso nell'accompagnamento degli alunni**

Quando necessario, i c.s. aiutano i docenti nell'accompagnare gli alunni in caso di trasferimento dalla scuola ad altre sedi, anche non scolastiche, durante le visite guidate.

### **5 – Servizio di vigilanza alle porte**

Nessun alunno può lasciare l'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In casi eccezionali, previa autorizzazione del D.S. o del Fiduciario di plesso, l'alunno può lasciare la scuola se prelevato direttamente da un genitore che deve firmare un'apposita dichiarazione. Pertanto le porte di ingresso delle scuole devono restare sempre chiuse a chiave per impedire l'accesso dall'esterno. Occorre però ricordare che dall'interno, per motivi di sicurezza, devono essere sempre apribili, pertanto un c.s. deve stazionare nelle vicinanze dell'uscita per impedire che qualche alunno esca.

Non vanno mai lasciate incustodite le porte dell'ingresso principale dei vari plessi.

Nessuna persona estranea al personale in servizio può accedere ai locali scolastici delle sezioni staccate e della sede se non è autorizzato dal D.S. o dal fiduciario del Plesso.

E' consentito l'accesso all'edificio, durante le ore di lezione, esclusivamente alle seguenti persone:

1. genitori di alunni nell'orario di ricevimento dei docenti o con urgenti ed inderogabili esigenze di comunicare con i docenti stessi, SOLO se convocati.
2. autorità scolastiche qualificate.
3. persone che svolgono attività autorizzate (es. consulente sportivo, esperti orientamento, rappresentanti editoriali solo se autorizzati dal capo istituto).
4. prestatori di servizio solo se conosciuti o qualificatisi e fattisi riconoscere (medico scolasti-

co, ass. sanitario, dipendenti comunali per manutenzioni)

Non è possibile distribuire materiale pubblicitario agli alunni o addirittura permettere l'ingresso nelle aule di persone non autorizzate (in ogni caso rivolgersi al D.S., al Fiduciario del Plesso o al Collaboratore del Dirigente).

## **6 – Accoglienza del pubblico**

L'ingresso della scuola dà all'esterno l'immagine di tutta l'organizzazione, perciò:

- tenere il locale sempre in ordine
- presentarsi con atteggiamento consono al ruolo e aspetto decoroso, igiene personale curata
- rivolgersi al pubblico con cortesia e disponibilità dando le indicazioni richieste
- evitare assembramenti in bidelleria
- non svolgere lavori non attinenti la scuola
- si accorda la pausa caffè qualora non si prolunghi eccessivamente la permanenza, garantendo la copertura della propria postazione tramite un collega.
- vietata la pausa caffè all'entrata, all'uscita degli alunni e/o nell'intervallo, e in gruppo.

## **7 – Collaborazione con la segreteria**

Il personale è responsabile di controllare che gli insegnanti prendano visione e firmino le comunicazioni trasmesse dal dirigente.

Tutti i collaboratori sono corresponsabili per raccogliere le firme nel minor tempo possibile. Se il giorno prima della data di una riunione di OO.CC. un docente non ha apposto la firma di presa visione sulla comunicazione, occorre avvisarlo telefonicamente segnando sulla comunicazione la data e l'ora del fonogramma e, in caso di problemi, avvisare la segreteria.

## **8 – Servizi esterni inerenti la qualifica**

Compiti assegnati dal dirigente o dal Dsga es. spedizione della posta, commissioni in banca o in Comune, recapito avviso alle famiglie....

## **C – Disposizioni per la sicurezza nella scuola**

- Il collaboratore incaricato del servizio antincendio o, in caso di sua assenza, il collaboratore in servizio ogni giorno, prima dell'inizio delle lezioni, deve:
  - a) controllare la praticabilità delle vie di uscita
  - b) controllare l'esatta ubicazione degli estintori e il corretto funzionamento
  - c) apporre la firma di avvenuto controllo nell'apposito registro
- E' assolutamente vietato tenere materiali infiammabili ed usare fiamme vive.
- Il materiale di pulizia infiammabile deve essere chiuso a chiave in un apposito armadio metallico.
- I collaboratori devono attenersi scrupolosamente alle istruzioni che sono contenute nei piani di sicurezza e di emergenza per la diffusione dell'allarme e dell'evacuazione degli alunni.
- I c.s. non devono esporsi a situazioni di pericolo, salendo ad esempio sui davanzali per la pulizia dei vetri o situazioni simili. In caso di necessità devono richiedere l'acquisto di attrezzature con manico telescopico o utilizzare le scale portabili di sicurezza ed essere sempre in coppia.
- I c.s. devono obbligatoriamente indossare calzature di tipo chiuso e con suola rigida antiscivolo di cui sono stati dotati.
- Particolare attenzione va rivolta all'utilizzo del materiale di pulizia, leggendo con attenzione le norme previste dalle schede tecniche (ove richieste) ed indossando guanti in gomma quando necessario.
- Prima della chiusura serale o festiva della scuola i c.s. devono verificare che nessuna appa-

recchiatura elettrica sia lasciata in tensione. Se ciò si verificasse devono spegnerla o staccare la spina di corrente.

- I c.s. devono sgomberare il materiale non riutilizzabile e quello non essenziale all'attività e non depositare materiale combustibile in prossimità di quadri elettrici e/o fonti di calore.
- I c.s. devono segnalare immediatamente in presidenza qualsiasi situazione che possa presentare pericolo per l'incolumità di alunni e personale.

#### **D – Permessi Brevi e ferie**

Qualora il personale abbia necessità di richiedere brevi permessi, le domande devono essere richieste verbalmente alla D.s.g.a. e, una volta accordate, prodotte sul sistema ScuolaNext della piattaforma di Argo. La concessione sarà accordata compatibilmente con le esigenze di servizio.

I permessi retribuiti (3 gg. annui) seguono lo stesso iter e devono essere debitamente documentati e richiesti entro i termini di legge.

Le ferie estive devono essere richieste entro il 15 maggio dell'anno in corso e, previo controllo di accavallamenti e/o necessità particolari della scuola, vengono autorizzate dalla D.s.g.a. Dopo l'autorizzazione possono essere prodotte sul sistema Scuolanext della piattaforma Argo.

Per eventuali necessità sporadiche di ferie durante lo svolgimento delle attività didattiche, si esorta vivamente i c.s. ad accordarsi con i colleghi per un cambio turno.

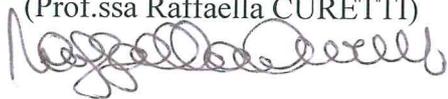
Se sopraggiungesse la necessità di allontanarsi eccezionalmente dalla scuola per pochi minuti per motivi personali, si deve chiedere l'autorizzazione al Dsga ed eventualmente compilare l'apposito modulo. Naturalmente l'autorizzazione non è concessa se c'è un solo collaboratore in servizio.

#### **E – CCNL**

Per quanto non espressamente indicato, si rimanda normativa vigente nella quale si ribadisce che il dipendente si comporta in modo tale da favorire l'instaurazione di rapporti di fiducia e collaborazione tra l'amministrazione e i cittadini, esercitando con diligenza, equilibrio e professionalità i compiti del profilo e rispettando il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme vigenti evitando di utilizzare a fini privati informazioni di cui dispone per ragioni d'ufficio.

Caraglio 5 settembre 2024

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
(Prof.ssa Raffaella CURETTI)



IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO  
(Nicoletta BILLI)

