

**ISTITUTO COMPRENSIVO**  
**di Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I° Grado**  
**dei Comuni di Borgonovo V.T. e Ziano P.no**  
**Via Sarmato n°1 – Borgonovo V.T. – tel. 0523/863188 – fax 0523/861456**  
**e.mail PCIC80800N@ISTRUZIONE.IT**

Prot. n. 374

Borgonovo V.T., li 26.01.2023

**AL DIRIGENTE SCOLASTICO**  
**DELL' ISTITUTO COMPRENSIVO**  
**DI BORGONOVO V.T.**

**ORGANIZZAZIONE LAVORO COLLABORATORI SCOLASTICI**  
**A.S. 2022/2023**

**IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI**

**VISTO** l'art. 21 Legge 59/97;

**VISTO** l'art. 14 DPR 275/99;

**VISTO** l'art. 25 Decreto L.vo 165/01;

**VISTO** il C.C.N.L. 2006/2009 sottoscritto il 29/11/2007, con particolare riferimento agli articoli 46, 47, 50,51, 52, 53, 54, 55, 56, 88 e 89 ;

**VISTI** gli artt. 1 e 2 della sequenza contrattuale sottoscritta il 25/07/08;

**VISTO** il CCNL triennio 2016-2018 sottoscritto il 16 aprile 2018 ;

**VISTO** il Piano Triennale dell'Offerta Formativa;

**VISTO** l'organico del Personale Collaboratore Scolastico per l' a.s. 2022/2023

**VISTO** il Programma Annuale dell'e. f. 2022 ;

**VISTO** il Regolamento d' Istituto;

**TENUTO CONTO** dell' esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;

**CONSIDERATE** le esigenze e le proposte formulate dal personale interessato nel corso dell' assemblea programmatica tenutasi in data 21.09.2022;

**TENUTO CONTO** del Contratto Collettivo Integrativo D'Istituto.

**PROPONE**

Il seguente piano delle attività relativo all'organizzazione del servizio del personale ausiliario:

**DOTAZIONE ORGANICO**

- Collaboratori Scolastici: n°18 posti ;
- Collaboratori Scolastici assegnati alla sede centrale: n° 13 posti oltre ad un' unità di ore 6 completamento part-time;
- Collaboratori Scolastici assegnati al plesso Scuola dell'Infanzia di Via Papa Giovanni XXIII: n° 3 posti ;
- Collaboratori Scolastici assegnati al plesso di Scuola Primaria di Ziano: n° 2 posti.

## ORARI DI LAVORO DEL PERSONALE

### COLLABORATORI SCOLASTICI

Gli orari di lavoro differiscono da sede a sede e precisamente:

| COLLABORATORI SCOLASTICI                 | SCUOLA PRIMARIA DI ZIANO   |
|--|--|
| - GAZZOLA Marilena<br>- SANTORO Giuliana | 1° Turno: h. 07:30 - h.14:42<br>2° Turno: h.10:18 - h.17:30<br>Riposo compensativo al sabato |

| COLLABORATORI SCOLASTICI   | SCUOLA DELL'INFANZIA DI BORGONOVO  |
|--|--|
| - BAGUTTI Elisabetta<br>- COPELLI Maria Rita<br>- ELEFANTE Francesca | tre turni a rotazione dal lunedì al venerdì<br>1°turno: h. 07:30 - h.14 :42<br>2°turno: h.08:48 - h.16:00<br>3°turno: h.10:18 - h.17:30<br>Riposo compensativo il sabato |

| COLLABORATORI SCOLASTICI SCUOLA SECONDARIA SEDE CENTRALE  |  |
|---|--|
| <u>SEMINTERRATO</u><br>- ANSELMIS Luisella<br>- SGRO' Lidia<br><br><u>PIANO RIALZATO</u><br>- PRATI Barbara<br>- SALVANESCHI Annalisa<br><br><u>PRIMO PIANO</u><br><br>- DI FELICE Filippa<br><br>- SDRAIATI Cinzia | 1° Turno: h. 07:30 - h.14:42<br>2° Turno: h.10:18 - h.17:30<br>Riposo compensativo al sabato |

| <b>COLLABORATORI SCOLASTICI SCUOLA PRIMARIA –sede centrale</b>  |   |
|---|---|
| <b>PRIMO PIANO</b><br>- CORTAZZO Nadia<br>- ZUFFADA Milena      | <b>Turno antimeridiano:</b><br>dal lunedì al venerdì : h.7:30 - h.14:42<br><b>Turno pomeridiano :</b><br>dal lunedì al venerdì: h.10:18 -h 17:30<br><b>Riposo compensativo il sabato</b>                              |
| - ALBERTI Giovanni  | <b>A disposizione Palestra dell'Istituto, Piano Primo pulizie, Piano rialzato sorveglianza</b><br>Lun. Merc. Ven. dalle h.7:48 - h.15:00<br>Mart. Giov. dalle h.10:18-h 17:30<br><b>Riposo compensativo il sabato</b> |
| <b>PIANO RIALZATO</b><br>- SCHIAVI Elena<br>- SCHIAVI Emanuela  | <b>Turno antimeridiano:</b><br>dal lunedì al venerdì : h.7:30 - h.14:42<br><b>Turno pomeridiano :</b><br>dal lunedì al venerdì: h.10:18 -h 17:30<br><b>Riposo compensativo il sabato</b>                              |
| <b>SEMINTERRATO</b><br>- FUOCHI Sabrina<br>- MEZZATESTA CLAUDIA | <b>Turno antimeridiano:</b><br>dal lunedì al venerdì : h.7:30 - h.14:42<br><b>Turno pomeridiano :</b><br>dal lunedì al venerdì: h.10:18 -h 17:30<br><b>Riposo compensativo il sabato</b>                              |
| - IASALVATORE Ilaria  | <b>Ore 6 completamento part-time</b><br>Mart. Giov. dalle 7,30 alle 10,30<br><b>Si alterna a Palestra con Alberti G.</b>  |

**Tutto il personale in servizio è corresponsabile della pulizia della custodia del materiale della vigilanza, della sicurezza e di ogni attività necessaria alla funzionalità del piano.**

**Le turnazioni sono settimanali.**

### **ACCERTAMENTO ORARIO DI LAVORO**

L'accertamento dell'orario di lavoro avviene mediante apposito sistema di rilevazione automatico delle presenze ai sensi dell'art. 3 comma 83 della Legge 24/12/2007 n°244 (G.U. 28/12/2007- S.O. N. 285).

Le presenze vanno obliterate tramite badge sistema elettronico, solo nel caso di mancato funzionamento o altre disfunzioni si compilerà il modulo cartaceo .

L'obliterazione della presenza giornaliera deve essere concomitante con l'orario inizio - turno, fermo restando l'obbligo della prestazione lavorativa di 7 ore e 12 minuti su 5 giorni e non dovranno

superare le 36 ore settimanali. Eventuale servizio in più dovrà essere autorizzato dal Direttore S.G.A. e dal Dirigente Scolastico. Le ore lavorative prestate in più saranno conteggiate per i recuperi o se possibile retribuite come ore straordinarie stante la disponibilità finanziaria. Eventuali riduzioni orario giornaliero ( ad es. uscite ) dovranno essere preventivamente autorizzate dal DSGA. **NON E' CONSENTITO LASCIARE IL POSTO DI LAVORO SGUARNITO; NE DERIVANO TRA L'ALTRO RESPONSABILITA' CONNESSE CON LA VIGILANZA.**

### **FLESSIBILITA' INIZIO ORARIO**

Non è consentito entrare al lavoro in ritardo rispetto a quanto previsto dal quadro orario personale. Qualora ciò avvenga per verificabili e verificati motivi di forza maggiore, il Direttore S.G.A. disporrà giorno e ora del recupero del ritardo. **Eventuali ingressi al lavoro in anticipo non autorizzati non costituiscono presupposto per uscite anticipate.**

Le domande di concessione di orario flessibile saranno attentamente vagliate e concesse in funzione di assicurare la normale funzionalità dell'Istituzione Scolastica.

## **FORMAZIONE**

### **COLLABORATORI SCOLASTICI:**

- GESTIRE RELAZIONI CON IL PUBBLICO
- VIGILANZA E PRIVACY
- ASSISTENZA ALUNNI DISABILI

|  |
|--|
| <h2><b>COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI</b></h2> |
|--|

Così come previsto dall'Art. 32 del CCNL26/05/99 e successive modifiche contratto biennio 2000/01 , CCNL 2003/05 e CCNL 2006/2009, il Collaboratore Scolastico è addetto ai Servizi generali della Scuola con compiti di accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni , nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all' orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi, di vigilanza sugli alunni compresa l' ordinaria vigilanza e l' assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti.

In particolare svolge le seguenti mansioni:

1. Sorveglianza alunni nelle aule, nei laboratori e negli spazi comuni, in occasione della momentanea assenza dei Docenti;
2. Concorso in accompagnamento degli alunni in occasione del loro trasferimento dai locali della scuola ad altre sedi anche non scolastiche: ivi comprese visite guidate e viaggi d'istruzione;
3. Sorveglianza degli ingressi dell'Istituzione scolastica con apertura e chiusura della stessa, per lo svolgimento delle attività scolastiche e delle altre attività connesse al funzionamento dell'Istituto;
4. Pulizia dei locali scolastici, degli spazi scoperti, degli arredi e relative pertinenze, anche con l'ausilio, se in dotazione, di mezzi meccanici.
5. Compiti di carattere materiale inerente al servizio, compreso lo spostamento di suppellettili;
6. Servizi esterni inerenti alla qualifica;

7. Ausilio materiale agli alunni 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 anche con riferimento alle attività prestate dall'art.47.

**In particolare dovranno:**

- Fornire all'utenza le prime informazioni per la fruizione del servizio;
- Avvertire l'ufficio di segreteria dell'assenza del docente;
- Provvedere alla consegna del materiale alle classi ( cancelleria, fotocopie, libri, ecc.)
  
- PRESIDENZA
  
- Provvedere alla diffusione e al ritiro delle circolari interne presso l'Ufficio di Presidenza e di Segreteria;
- Osservare il divieto di fumare nei locali scolastici;
- Non attendere ad occupazioni estranee al servizio;
- Comunicare tempestivamente e personalmente l'impossibilità di prestare servizio indicando la durata e la natura dell'assenza;
- Controllare che, alla chiusura della scuola, le finestre e le porte blindate siano chiuse, le luci spente e i rubinetti dell'acqua chiusi. Ove previsto, la disattivazione dei collegamenti elettrici;
- Ognuno è responsabile del proprio settore e del settore eventualmente affidatogli in assenza del collega assente;
- Avvertire il Dirigente Scolastico di qualsiasi anomalia.

## **SORVEGLIANZA**

Come previsto dal nuovo contratto il Collaboratore Scolastico è tenuto alla sorveglianza degli alunni, nelle aule, nei laboratori e negli spazi comuni in occasione della momentanea assenza del docente.

**I momenti critici di tale aspetto sono costituiti da: ingresso, uscita, intervallo, cambio d' ora.**

Durante l'intervallo occorre vigilare soprattutto sull'afflusso e sulla sosta degli alunni nei servizi.

In occasione del cambio dell'insegnante bisogna fare attenzione, se le classi o i laboratori rimangono temporaneamente scoperti, che gli alunni non escano nei corridoi e che all'interno delle aule non si affaccino alle finestre.

Occorre, porre vigile attenzione ai movimenti che si svolgono nei corridoi anche durante le ore di lezione. Il personale è tenuto ad avvisare tempestivamente il Dirigente Scolastico o il Direttore Amministrativo di ogni incidente che possa verificarsi.

In assenza delle suddette persone, darà comunicazione all'Ufficio di Segreteria.

**Nessuno potrà abbandonare il posto di servizio affidatogli senza specifico permesso del Dirigente Scolastico o del Direttore Amministrativo senza aver concordato con un collega**

**la sostituzione durante la sua momentanea assenza; pertanto occorre presenziare ai piani come da disposizione e comunque il piano non deve essere mai senza sorveglianza.**

**In particolare il personale collaboratore scolastico:**

**-dovrà vigilare che, né genitori, né altre persone che non siano state autorizzate dal Dirigente Scolastico o dai suoi Collaboratori, abbiano accesso ai locali della scuola non aperti al pubblico - sorvegliare le porte d' ingresso.**

Il personale collaboratore scolastico deve provvedere al riconoscimento dell'utenza esterna che si presenta all'ingresso dei plessi scolastici, facendo osservare l'orario di apertura al pubblico ed evitando l'ammissione di estranei alla scuola ed alle sue funzioni. **Le porte d'ingresso devono restare chiuse e vengono aperte di volta in volta in caso di necessità.**

## **PULIZIA**

I Collaboratori Scolastici Sono tenuti alla **quotidiana pulizia** dei locali scolastici e degli spazi scoperti e dei relativi arredi e materiale didattico, mantenendoli sempre puliti per la fondamentale esigenza di igiene e decoro. Possibilmente una volta al mese si provvederà ad una pulizia straordinaria (pulizia vetri, davanzali esterni, porte, ecc...).

**I servizi igienici dovranno essere sempre agibili e a disposizione degli allievi fino al termine delle lezioni e delle altre attività collaterali.** I turni pomeridiani saranno concordati con il Direttore Amministrativo tenendo conto delle esigenze del servizio e compatibilmente con i problemi del personale (qualsiasi scambio e/o sostituzione dovrà essere discusso con il Direttore S.G.A.).

**Tutte le segnalazioni di manutenzione e di atti vandalici dovranno essere riferiti quotidianamente al D.S. e al Direttore SGA.**

**Il Personale dovrà attenersi scrupolosamente alle disposizioni impartite o con circolari interne o con ordini di servizio, preoccupandosi di informare tempestivamente il Dirigente Scolastico e il rappresentante dei servizi di prevenzione e protezione di eventuali situazioni di pericolosità riscontrate, riguardanti la sicurezza sui luoghi di lavoro, nell'espletamento delle mansioni assegnate.**

Il Personale provvederà alla pulizia degli spazi di cui sopra a **rotazione** secondo apposito calendario.

## COLLABORATORI SCOLASTICI

### SETTORE SCUOLA PRIMARIA - Plesso di Ziano P.no

Le Collaboratrici Scolastiche **Gazzola Marilena** e **Santoro Giuliana** effettueranno a seconda del rispettivo turno di lavoro i seguenti servizi:

**I ° TURNO 7.30 - 14.42      II ° TURNO 10.18 - 17.30**

#### PIANO TERRA

2 aule attività didattica  
Sala insegnanti  
Ambulatorio  
Vano personale collaboratore scolastico  
Servizi igienici alunni  
Atrio  
Scala Ingresso  
Pulizia mensa : pavimento e finestre

#### PRIMO PIANO

3 Aule attività didattica  
Aula informatica  
Servizi igienici alunni  
Atrio  
Scala interna

**Il suddetto personale eseguirà di norma le mansioni sopraindicate subentrando tuttavia nella pulizia dei locali assegnati alla collega, secondo i tempi e i modi previsti dalle turnazioni di servizio a ciascuno assegnati.**

**Pulizia Palestra, Scala di Sicurezza e spazi esterni a rotazione secondo il turno di servizio.**

## COLLABORATORI SCOLASTICI

### SETTORE SCUOLA dell'INFANZIA - Plesso di Via Papa Giovanni XXIII

Le Collaboratrici Scolastiche Copelli Maria Rita, Bagutti Elisabetta, Elefante Francesca effettueranno a seconda del rispettivo turno di lavoro i seguenti servizi:

- **BAGUTTI ELISABETTA:**  
AULA BLU E AULA GIALLA CON RELATIVI BAGNI + BAGNO DOCENTI
- **COPELLI RITA:**  
AULA LILLA E AULA VERDE CON RELATIVI BAGNI BAGNO DOCENTI
- **ELEFANTE FRANCESCA:**  
AULA ARANCIONE E AULA ROSSA CON BAGNO ROSSO
  
- **A TURNAZIONE:**  
PULIZIA CORRIDOIO, SANIFICAZIONE ARMADIETTI, PULIZIA VETRATE ED AREA ESTERNA

#### **I ° TURNO 7.30 - 14.42**

1. Apertura Edificio Scolastico per il pre-scuola
2. Preparazione carrello
3. Ingresso alunni e sorveglianza porta

#### **II °TURNO 8.48 - 16.00**

4. Sorveglianza porta per ingresso
5. Ore 15:30 pulizia refettorio, sparecchiare tavoli da bicchieri, cucchiaini e residui di merenda
6. Pulizia tavoli, sedie, raccolta di briciole dal pavimento, sanificazione dello stesso dopo aver riposto le sedie sopra i tavoli.

**IL COLLABORATORE DEL II °TURNO OPERERA' IN COLLABORAZIONE CON IL PERSONALE DEL I° TURNO:**

- Presenze mensa da portare in cucina, pulizia aula docenti e bagno, biblioteca, locale caffè, atrio vicino alla cucina, supporto ai docenti nei bagni, con cambio pannolini per i più piccoli, riassetto e pulizia dormitorio, sanificazione brandine, cambio lenzuola.

#### **III °TURNO 10.18 - 17:30**

1. Pulizia di 2 laboratori
2. Ore 15:30 apertura porta con sorveglianza
3. Ore 16:30 riassetto aule e sanificazione bagni
4. Riassetto carrello ed eliminazione spazzatura

**IL COLLABORATORE DEL II° TURNO OPERERA' IN COLLABORAZIONE CON IL PERSONALE DEL III °TURNO:**

- Aiuto ai docenti nella discesa dei bambini dal dormitorio, assistenza ai bagni e cambio pannolini, sanificazione brandine se necessario.



## COLLABORATORI SCOLASTICI

### PLESSO SCUOLA PRIMARIA BORGONOVO

| PIANO                       | PERSONALE   | CLASSI<br>SORVEGLIANZA                   | LOCALI DA<br>PULIRE   | FUNZIONI<br>AGGIUNTIVE   |
|-----------------------------|---|--|---|--|
| SEMINTERRATO                | FUOCHI<br>SABRINA h36<br><br>MEZZATESTA<br>CLAUDIA<br>h 36                                    | 4^A-4^B-4^C                              | CLASSI<br>4^A-4^B-4^C-<br>3^B + LOCALE<br>MENSA+ AULA<br>PROIEZIONI +<br>AULETTA<br>Bagni e corridoi<br>del Piano | FUOCHI<br>SABRINA<br><br><br>Venerdi<br>pomeriggio<br>Anselmi /Prati<br>ogni 15 gg |
| PIANO TERRA<br><br>INGRESSO | SCHIAVI ELENA<br>h 36<br><br>SCHIAVI<br>MANUELA<br>h 36<br><br>IASALVATORE<br>ILARIA*<br>h.06 | 2^A-2^B-2^C-<br>5^B-5^D                  | CLASSI<br>2^A-2^B-2^C-<br>5^B-5^D<br>Bagni e corridoi<br>del Piano  | SCHIAVI<br>EMANUELA<br><br>Venerdi<br>pomeriggio<br>Anselmi /Prati<br>ogni 15 gg   |
| PIANO PRIMO                 | CORTAZZO<br>NADIA<br>h 36<br>ZUFFADA<br>MILENA<br>h 36<br><br>ALBERTI<br>GIOVANNI*<br>h. 36   | 1^A-1^B- 1^C-<br>3^A-3^B-3^C-<br>5^A-5^C | CLASSI<br>1^A-1^C-3^A-<br>5^A-5^C<br>AULA<br>SOSTEGNO +<br>AULA<br>RECUPERO<br>Bagni e corridoi<br>del Piano      |  |

**\*PER ACCOMPAGNARE GLI ALUNNI DELLA SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA SI ALTERNANO IASALVATORE ILARIA / ALBERTI GIOVANNI che al rientro restano a supporto della Scuola Primaria Borgonovo: Alberti Giovanni supporto pulizie piano primo ed a disposizione piano terra (secondo le esigenze), Iasalvatore Ilaria sorveglianza piano terra.**

*Tutto il Personale Collaboratore Scolastico eseguirà le mansioni specifiche sopraindicate, compresa la vigilanza, subentrando tuttavia nelle pulizie dei locali assegnate anche ai colleghi, secondo i tempi e i modi previsti dalla turnazione di servizio a ciascuno assegnata.*

**N.B.:** Tutto il Personale Collaboratore Scolastico dovrà, a seconda delle turnazioni di Servizio, fornire supporto per le eventuali necessità legate agli alunni in situazioni di handicap che accedono all'aula dedicata.

**PULIZIA QUOTIDIANA SPAZI ESTERNI E SCALE DI SICUREZZA**

|                                 |
|---------------------------------|
| <b>COLLABORATORI SCOLASTICI</b> |
|---------------------------------|

**PLESSO SCUOLA SECONDARIA BORGONOVO**

| PIANO                   | PERSONALE   | CLASSI<br>SORVEGLI<br>ANZA        | LOCALI DA<br>PULIRE  | FUNZIONI<br>AGGIUNTIVE  |
|-------------------------|---|-----------------------------------|--|-------------------------|
| SEMINTERRATO            | ANSELMI LUISELLA<br>h 30part-time<br><br>SGRO' Lidia<br>h. 36 | Classi e<br>Corridoi<br>del Piano | CLASSI<br>2^B-2^D<br>Aula musica<br>Aula Insegnanti<br>Bagni F e M +<br>corridoi   | ANSELMI<br>LUISELLA     |
| PIANO TERRA<br>INGRESSO | PRATI BARBARA<br>h.36<br><br>SALVANESCHI<br>ANNALISA<br>h.36  | Classi e<br>Corridoi<br>del Piano | 1^D-1^C-3^D<br>bagni M, bagni<br>Insegnanti e<br>corridoi<br><br>2^C-3^C<br>bagni F e<br>corridoi                        | SALVANESCHI<br>ANNALISA |
| PIANO PRIMO             | DI FELICE FILIPPA<br>h.36<br><br>SDRAIATI BARBARA<br>h.36     | Classi e<br>Corridoi<br>del Piano | 1^B-3^B-<br>bagni F e<br>corridoi<br><br>2^A + aula di<br>sostegno<br>(a turno)<br><br>1^A- 3^A<br>bagni M e<br>corridoi | DI FELICE<br>FILIPPA    |

## **TURNO MATTUTINO SECONDARIA**

In servizio al mattino ci sono n. 4 collaboratori che devono:

- aprire la scuola;
- pulire gradinata ingresso
- pulire scale sicurezza entrata ragazzi dal cortile;
- aprire i cancelli e porte esterne cortile;
- controllare le aule dei propri piani da eventuali anomalie;
- controllare i bagni.

Il collaboratore che prenderà servizio al mattino si occuperà nella postazione assegnata della:

- sorveglianza degli alunni;
- gestione alunni malati;
- cambio d'ora docenti;
- pulizia del corridoio e controllo bagni al termine degli intervalli;
- giro nelle classi delle comunicazioni della Vicepreside.

Al suono della prima campanella (ore 7:55) i collaboratori si posizionano al piano loro assegnato:

- un collaboratore al piano centrale in fondo al corridoio
- un collaboratore in bidelleria
- un collaboratore al primo piano
- un collaboratore al piano seminterrato

**I collaboratori controllano le classi che entrano a scuola e si assicurano che ci i docenti siano presenti in classe.**

Durante gli intervalli, i collaboratori si posizionano davanti ai bagni maschili e controllano sia i bagni sia la porta d'uscita.

A tutti i cambi d'ora, i collaboratori devono sorvegliare gli alunni delle classi fino all'arrivo del docente dell'ora successiva.

## **TURNO POMERIDIANO SECONDARIA**

I n. due collaboratori che prenderanno servizio al pomeriggio dovranno svolgere (una volta terminati i lavori di pulizia dei locali assegnati del piano) in accordo fra di loro le seguenti mansioni:

- pulizia atrio, bidelleria, corridoio ingresso, aule utilizzate per i corsi pomeridiani, ufficio Dirigente Scolastica, ufficio DSGA ed uffici impiegate più bagno insegnanti piano centrale;
- il martedì ed il giovedì pomeriggio dalle ore 15:00 alle ore 16:30 attività di sportello aperto al pubblico.

## INCARICHI SPECIFICI

### COLLABORATORI SCOLASTICI

N° 5 incarichi specifici

- ▶ **Assistenza Alunni Disabili:**  
N° 2 unità plesso Scuola Primaria sede di Borgonovo  
N°1 unità plesso Scuola Secondaria sede di Borgonovo
  
- ▶ **Attività d'appoggio all'Ufficio di Segreteria:**  
N° 1 unità plesso Scuola Secondaria
  
- ▶ **Archivio**  
N° 1 unità plesso Scuola Secondaria

### **FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA**

#### **Collaboratori Scolastici**

- *Attività finalizzate* al più efficace inserimento degli alunni diversamente abili in processi formativi;
- *Prestazioni aggiuntive* necessarie per garantire l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici ovvero per esigenze straordinarie ( apertura scuola per assistenza pre-scolastica, riunioni in orario serale, collaborazione per la realizzazione di progetti inseriti nel POF, collaborazione con gli uffici per lo svolgimento di attività straordinarie.....).
- *Prestazioni* conseguenti alle assenze dei colleghi ove non prevista la sostituzione del titolare, ( consistenti in ore di straordinario, oltre l'obbligo, ovvero nell'intensificazione lavorativa all'interno dell'orario obbligatorio ).

## NORME RELATIVE ALLA SICUREZZA

Alla luce della nuova normativa relativa al D.L. 626/94 E D.L. 242/96 è opportuno dare alcune importanti informazioni e disposizioni ai collaboratori in merito alla sicurezza nello svolgimento delle mansioni quotidiane.

#### **USO DEI DETERSIVI**

- Prima di utilizzare il prodotto leggere attentamente l'etichetta;
- **Rispettare le dosi consigliate anche per la diluizione dei prodotti concentrati;**
- Non mescolare mai insieme più prodotti;
- Utilizzare in quantità adeguate i prodotti per la pulizia evitando sprechi;
- **Conservare i prodotti nel loro contenitore originale in armadi o locali chiusi a chiave.**

Per evidenti questioni di sicurezza l'elenco del materiale di pulizia fornito dall'ufficio, **non dovrà comprendere alcool infiammabile, sostanze tossiche, acidi in genere.**

## **RISCHIO ELETTRICO**

### **Prima di eseguire la pulizia di portalampade, la sostituzione di lampadine, la pulizia di prese:**

- Avisare preventivamente il personale e gli alunni che stanno usando apparecchiature elettriche, in particolare computer;
- Spegnerne l'interruttore generale della corrente del quadro elettrico del piano a cui si sta lavorando;

Quando si disinserisce una spina da una presa ad un muro, non tirare mai il cavo, ma direttamente la spina mantenendo la presa al muro.

## **RISCHIO SCALE**

Quando si utilizzano scale è indispensabile la presenza di almeno 2 unità di personale per evidenti questioni di sicurezza e prevenzione rischi.

## **PULIZIA VETRI**

E' obbligatorio utilizzare la scala di sicurezza, in dotazione all'Istituto, secondo le istruzioni sopraccitate.

Per quanto non previsto nel presente Piano, si fa rinvio al CCNL del 31/08/99 , al CCNL 2003/05, e al CCNL 2006/2009 , al contratto integrativo d'Istituto approvato in data 04.01.2023 prot. N. 19.

Borgonovo Val Tidone 26.01.2023

DSGA

Paola Marchini

