

## COLLABORATORI SCOLASTICI

L'organico dei Collaboratori Scolastici quest'anno è composto da unità 15 a tempo pieno e 2 unità di parttime:

|                        |                |          |           |
|------------------------|----------------|----------|-----------|
| BIGGIO ANNA ROSA       | TI             |          | SUPERIORI |
| CATALANO ROSANGELA     | TI             | PT 20 HH | PRIMARIA  |
| DAMELE CARLA           | TI             |          | MEDIE     |
| DESSI' MARIA GRAZIA    | TI             |          | PRIMARIA  |
| DESSI' PAOLA           | TD (30 GIUGNO) | PT16HH   | PRIMARIA  |
| FONNESU MARIA CRISTINA | TI             |          | SUPERIORI |
| IBBA ROSSELLA          | TI             |          | PRIMARIA  |
| LEDDA MARIANGELA       | TI             |          | INFANZIA  |
| LEPURI WILMA           | TI             |          | INFANZIA  |
| MAMELI LAURA           | TI             |          | SUPERIORI |
| MULAS CARLA            | TI             |          | INFANZIA  |
| MURTAS EL VIRA         | TI             |          | PRIMARIA  |
| PAULIS GABRIELA        | TD (30 GIUGNO) |          | INFANZIA  |
| PORCU MAURIZIO         | TI             |          | MEDIE     |
| PUMONI LORENZA         | TI             |          | MEDIE     |
| ROSSO STEFANO          | TI             |          | PRIMARIA  |
| VASSALLO ANGELA        | TI             |          | SUPERIORI |

La Scuola fruisce anche di 2 unità di ex LSU per servizi di pulizia presso la sede centrale(superiori) In assenza di attività didattiche, salvo diverse disposizioni, i plessi della scuola dell'infanzia, della scuola primaria e della scuola secondaria di 1° grado, saranno chiusi ed il personale, potrà godere dei giusti riposi presentando domanda per recupero, ferie o altro. Per garantire l'apertura della Sede Principale (di norma 2 unità di personale), tutto il personale effettuerà dei turni.

Per venire incontro alle richieste del personale ausiliario della scuola e per garantire un servizio accettabile in considerazione delle numerosissime incombenze, i collaboratori scolastici svolgono l'orario come da allegato e successive modificazioni.

I profili professionali del personale ATA sono individuati dalla tabella A del C.C.N.L. sottoscritto in data 24 luglio 2003 per il quadriennio normativo 2002/2005, in particolare ci si sofferma sul profilo professionale del Collaboratore Scolastico, che si inserisce nell'area A:

- 1) 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;
- 2) è 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 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. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso alle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e all'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall' art. 47.

Inoltre:

- Ogni collaboratore scolastico ha il dovere di rispettare il proprio orario di lavoro; in caso di ritardo o improvvise

necessità, informa tempestivamente la segreteria amministrativa e può fruire di permessi orari a recupero;

- Ogni collaboratore scolastico ha il dovere di non allontanarsi dalla propria sede di lavoro, se non per necessità di servizio o urgenza improrogabile, previa autorizzazione, anche verbale, del Dirigente scolastico, del D.S.G.A. o del Responsabile di plesso. In caso di assenza per motivi personali e concessione positiva del permesso breve, è dovere del collaboratore scolastico firmare nell'apposito registro l'orario di uscita e quello di rientro in servizio.

- In caso di malattia ogni collaboratore ha il dovere di comunicare l'assenza con tempestività prima del proprio orario di servizio e comunque non oltre le ore 7.40 del mattino;

- Ogni collaboratore scolastico ha il dovere di provvedere all'apertura e chiusura degli edifici;

- Ogni collaboratore scolastico ha il dovere di effettuare la pulizia generale e quotidiana degli spazi scolastici assegnati;

- Ogni collaboratore scolastico ha il dovere di assicurare l'assistenza di base agli alunni disabili così come prescritta da apposita certificazione dell'ASL o da casi di anche momentaneo impedimento o bisogno degli alunni;

- Ogni collaboratore scolastico ha il dovere di collaborare con i docenti alla sorveglianza degli alunni nelle aule e negli spazi comuni in occasione della momentanea assenza degli insegnanti, ed in concorso con essi prestano servizio di assistenza durante il trasferimento degli alunni all'interno dei locali scolastici e/o all'esterno (palestra, laboratori);

- Ogni collaboratore scolastico ha il dovere, ai sensi del D.L.vo 196/03, della riservatezza relativa ai dati degli alunni e delle famiglie;

- Ogni collaboratore scolastico nell'esercizio delle sue funzioni ha il dovere di rispettare il divieto di fumo sia nei locali scolastici sia negli spazi esterni in cui si espliciti la sua attività in rapporto con gli alunni e con i docenti;

- Ogni collaboratore scolastico nell'esercizio delle sue funzioni ha il dovere di rispettare il divieto di usare cellulari, sia per ricevere che per trasmettere messaggi, o personal computers, a meno che vi siano ragioni particolari;

- Ogni collaboratore scolastico nell'esercizio delle sue funzioni ha il dovere di rapportarsi con l'utenza nell'ottica del servizio pubblico.

Giova comunque ricordare alcune norme specifiche su:

### **ASSISTENZA E VIGILANZA SUGLI ALUNNI E SUL PATRIMONIO**

La vigilanza sugli alunni comporta la necessità di segnalare tempestivamente all'ufficio di presidenza tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti, classi scoperte, ecc.; nessun alunno deve sostare nei corridoi e nei bagni più del dovuto durante le lezioni e neppure avere atteggiamenti che aumentino il pericolo di infortunio o di danneggiamento beni e locali.

Il servizio di vigilanza sul patrimonio prevede la presenza nel posto assegnato e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro.

All'inizio e termine del servizio deve essere verificato, che:

- Che non siano presenti anomalie ai locali, agli arredi e/o attrezzature informatiche dei locali assegnati, anche dei locali adibiti a servizi igienici;

- Segnalare tempestivamente le anomalie riscontrate e/o atti vandalici all'ufficio di Dirigenza allo scopo di eliminare i disagi derivanti e anche di individuare eventuali responsabili.

Maggiore attenzione deve essere fatta durante le pause ricreative degli alunni.

## **POSTAZIONI ASSISTENZA E VIGILANZA**

### **SEDE PRINCIPALE - SCUOLA SECONDARIA SECONDO GRADO (in ordine di priorità):**

- 1) centralino primo piano**
- 2) corridoi secondo piano**
- 3) guardiola piano terra**
- 4) corridoio secondo piano**

Per garantire un trattamento univoco del personale, si dispone una turnazione settimanale delle postazioni secondo l'ordine alfabetico.

Qualora dovesse mancare qualche unità di personale, il personale in servizio nelle postazioni meno importanti, autonomamente, si sposterà a coprire quelle più importanti.

Si ricorda che ogni postazione, salvo casi urgenti o contingenti, non può essere lasciata incustodita.

**PERSONALE IN SERVIZIO** su due turni secondo l'orario stabilito, e sulle postazioni di cui si è stabilita la priorità precedentemente.

BIGGIO ANNA ROSA  
FONNESU MARIA CRISTINA  
MAMELI LAURA  
VASSALLO ANGELA

### **VIGILANZA DURANTE L'ENTRATA E L'USCITA DEGLI ALUNNI**

Durante l'entrata e l'uscita degli alunni, tutto il personale in servizio deve controllare l'entrata e l'uscita degli alunni.

### **VIGILANZA DURANTE LE PAUSE RICREATIVE DEGLI ALUNNI**

Durante le pause ricreative, il personale in servizio, vigilerà posizionandosi in questo modo e secondo il seguente ordine di priorità:

- 1. atrio piano terra e cortile ingresso principale ( di norma unità di postazione alla guardiola piano terra altrimenti autonomamente il personale sostituirà) controllando anche il flusso degli alunni dalla palestra e dai laboratori.**
- 2. piano primo (unità di postazione al centralino) percorrendo anche i corridoi delle aule.**
- 3. piano secondo (unità di turno del secondo piano) percorrendo anche i corridoi delle aule e vigilando anche gli alunni del terzo piano.**

### **PLESSO SCUOLA INFANZIA**

- **Corridoio aule( con 1 coll.re scolastico presente)**
- **Corridoio aule, ingresso( con 2 coll.ri scolastici presenti)**
- **Corridoio aule, ingresso, corridoio aule( con 3 coll.ri scolastici presenti)**
- **Corridoio aule, ingresso, corridoio aule ( con 4 coll.ri scolastici presenti)**

**PERSONALE IN SERVIZIO** su due turni secondo l'orario stabilito, e sulle postazioni di cui si è stabilita la priorità

precedentemente.

LEPURI WILMA  
LEDDA MARIANGELA  
MULAS CARLA  
PAULIS GABRIELA

#### **VIGILANZA DURANTE L'ENTRATA E L'USCITA DEGLI ALUNNI**

Durante l'entrata e l'uscita degli alunni, tutto il personale in servizio deve controllare l'atrio e, considerata l'età degli alunni, anche il corridoio aule.

#### **VIGILANZA DURANTE LE PAUSE RICREATIVE DEGLI ALUNNI**

Durante le pause ricreative, il personale in servizio, vigilerà posizionandosi in questo modo e secondo il seguente ordine di priorità:

- **Corridoio aule vicino bagni e bagni**
- **Atrio vicino sala giochi e sala giochi**
- **Intersezione corridoio aule e corridoio atrio**

#### **PLESSO SCUOLA PRIMARIA**

**PERSONALE IN SERVIZIO** su due turni secondo l'orario stabilito, e sulle postazioni di cui si è stabilita la priorità precedentemente.

DESSI' MARIA GRAZIA  
IBBA ROSSELLA  
MURTAS ELVIRA  
ROSSO STEFANO  
CATALANO ROSANGELA PT 20 HH  
DESSI' PAOLA PT 16 HH

#### **VIGILANZA DURANTE L'ENTRATA E L'USCITA DEGLI ALUNNI**

Durante l'entrata e l'uscita degli alunni, tutto il personale in servizio deve controllare l'atrio e, considerata l'età degli alunni, anche il corridoio aule.

#### **VIGILANZA DURANTE LE PAUSE RICREATIVE DEGLI ALUNNI**

Durante le pause ricreative, il personale in servizio, vigilerà posizionandosi in questo modo e secondo il seguente ordine di priorità:

- **corridoio principale aule primo piano ( con 1 coll.re scolastico presente)**
- **corridoio principale aule primo piano, punto di intersezione corridoio aule piano terra (con 2 coll.ri scolastici presenti)**
- **nei 2 punti di intersezione corridoi aule primo piano, punto di intersezione corridoio aule piano terra (con 3 coll.ri scolastici presenti)**
- **nei 2 punti di intersezione corridoi aule primo piano, corridoio aule piano terra, punto di intersezione corridoio aule piano terra (con 4 coll.ri scolastici presenti)**
- **1 coll.scol.co ogni corridoio primo piano, corridoio aule piano terra, punto di intersezione corridoio aule piano terra (con 5 coll.ri scolastici presenti)**

**PERSONALE IN SERVIZIO** su due turni secondo l'orario stabilito, e sulle postazioni previste precedentemente:

DAMELE CARLA  
PORCU MAURIZIO  
PUMONI LORENZA

### **VIGILANZA DURANTE L'ENTRATA E L'USCITA DEGLI ALUNNI**

Durante l'entrata e l'uscita degli alunni, tutto il personale in servizio deve controllare l'entrata e l'uscita degli alunni.

### **VIGILANZA DURANTE LE PAUSE RICREATIVE DEGLI ALUNNI**

Durante le pause ricreative, il personale in servizio, vigilerà posizionandosi in modo da controllare i due piani, soprattutto nella zona delle aule e dei bagni.

### **PULIZIA**

La pulizia è intesa come: lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, ecc..., utilizzando i normali criteri per quanto riguarda il ricambio dell'acqua di lavaggio e l'uso dei prodotti di pulizia; Non mescolare assolutamente soluzioni o prodotti diversi.

L'esecuzione dei lavori di pulizia nella scuola devono essere eseguiti nel rispetto delle seguenti norme:

- a) La pulizia dei locali prevede il lavaggio periodico degli arredi, pavimenti e lavagne, svuotamento del cestino. Tutte le operazioni che prevedono il lavaggio devono essere effettuate con risciacquo frequente in acqua pulita. Le lavagne in ardesia vanno spolverate a secco ed eventualmente lavate senza detersivi; le lavagne bianche in acciaio smaltato vanno pulite con diluente a base d'alcol e carta asciutta. Dovranno essere altresì spazzolati e spolverati i cancellini per le lavagne. Attrezzature informatiche e altri hardware, devono essere spolverati e puliti con appositi detersivi.
- b) Un maggior controllo circa il corretto uso dei bagni da parte degli alunni consente alla scuola maggiore sicurezza e può anche alleggerire il lavoro del personale. A tale scopo, per il personale di servizio, deve verificare la situazione dei bagni con particolare attenzione.
- c) Qualunque operazione di pulizia presuppone l'uso di presidi di sicurezza sia personali sia generali (uso dei guanti, mascherine, sistemazione dei segnali di rischio scivolamento, ecc.), con particolare attenzione a quanto previsto dal DL 626/94 e successive modifiche.

Si elenca di seguito la cadenza periodica dell'esecuzione delle pulizie nei locali assegnati.

|  |                 |
|--|-----------------|
| Svuotamento cestini ed eventuale sostituzione sacchetto con sanificazione contenitore portarifiuti               | GIORNALIERA     |
| Raccolta differenziata e conferimento ai punti di raccolta   | GIORNALIERA     |
| Detersione banchi, piani di lavoro, lavagne  | GIORNALIERA     |
| Spolveratura ad umido, altezza operatore, di arredi e punti di contatto comune                                   | GIORNALIERA     |
| Spazzatura con raccolta spazzatura   | GIORNALIERA     |
| Pulizia di stuoie, zerbini, tappeti  | GIORNALIERA     |
| Bagni -Detersione e disinfezione dei sanitari, pareti circostanti e arredi                                       | GIORNALIERA     |
| Bagni – detersione e disinfezione pavimenti  | GIORNALIERA     |
| Bagni – pulizia specchi e mensole e controllo all'occorrenza del rifornimento prodotti dei distributori igienici | GIORNALIERA     |
| Bagni – disincrostazione dei sanitari  | SETTIMANALE     |
| Bagni – lavaggio e disinfezione delle mattonelle   | OGNI 2 MESI     |
| Detersione di pavimenti, porte, vetrate,sportellerie e verticali lavabili  | GIORNALIERA     |
| Lavaggio giochi e attrezzature didattiche  | TRISSETTIMANALE |
| Spolveratura ad umido di termosifoni, davanzali ecc. altezza operatore   | SETTIMANALE     |
| Deragnatura  | SETTIMANALE     |

|  |             |
|--|-------------|
| detersione infissi interni ed esterni , comprese superfici vetrose e cassonetti accessibili anche con ausili alla pulizia, nel rispetto delle norme di sicurezza | OGNI 2 MESI |
| Detersione porte in materiale lavabile   | MENSILE     |
| Detersione a fondo degli arredi ad altezza operatore   | MENSILE     |
| Pulizia bacheche e armadi  | MENSILE     |
| Detersione a fondo di pavimenti  | MENSILE     |
| Detersione punti luce, lampadari, ventilatori a soffitto.  | OGNI 3 MESI |

Naturalmente ogni pulizia deve essere eseguita quando le esigenze del caso lo richiedono e più frequentemente, a seconda dell'età degli alunni.

### **SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI**

In caso di assenza breve dovuta a malattia, permessi retribuiti ecc. (non per ferie festività soppresse o recuperi) il personale in servizio, che sostituisce quello assente, per brevi periodi o in attesa della nomina di un sostituto supplente, ha diritto al riconoscimento per il lavoro svolto: svolgimento dei compiti di sorveglianza e pulizia del settore/reparto scoperto, ecc..

A fronte di situazioni di particolare complessità si conviene che il riconoscimento possa essere esteso a più unità di personale contemporaneamente.

### **½ ORA PER OGNI COLLABORATORE NEL PROPRIO PLESSO**

### **2 ORE PER SOSTITUZIONE PERSONALE IN PLESSI DIVERSI DAL PROPRIO.**

Deve essere compilato apposito registro per tali sostituzioni che verrà controllato dal responsabile di plesso che curerà, alla fine di ogni mese di portarlo in segreteria personale per il controllo e la relativa gestione.

### **INCARICHI SPECIFICI**

#### **Area 1 - SUPPORTO ALLA DIDATTICA CON PICCOLA COLLABORAZIONE ALLA SEGRETERIA**

Il servizio, a supporto delle attività didattiche deliberate dal POF, corrisponde ad effettuazione di fotocopie con relativa tenuta dei registri, assistenza ai progetti, e ogni altra attività svolta dagli alunni. la piccola collaborazione alla segreteria comporta fotocopie massive e spesso contenenti dati riservati, che devono essere fascicolate, suddivise e gestite con particolare cura, tenuta registro della consegna del materiale di pulizia e supporto alle attività di stoccaggio, gestione e approvvigionamento di tale materiale.

#### **Area 2 - SUPPORTO AREA H E SUPPORTO INFANZIA**

L'assistenza di base è obbligatoria per ogni Collaboratore Scolastico.

L'assistenza dedicata per alunni disabili così come prescritta da apposita certificazione dell'ASL e/o situazioni di alunni che, anche se non certificati, presentano problematiche comportamentali particolari viene retribuita con gli incarichi specifici.

#### **Sede Principale:**

Collaboratori incaricati: BIGGIO ANNA ROSA (1 pos. ex art7) funzione area2  
FONNESU MARIA CRISTINA funzione area1  
MAMELI LAURA funzione area2  
VASSALLO ANGELA funzione area1

In loro assenza verranno sostituiti dal restante personale.

#### **Plesso infanzia**

Vista l'età degli alunni di questo plesso, l'Assistenza dedicata è estesa anche all'igiene personale di tutti gli alunni che non hanno raggiunto la totale autonomia nell'uso dei servizi igienici e all'assistenza costante agli alunni durante il servizio mensa.

Collaboratori incaricati:



controllare l'accesso agli uffici.

**Nessun estraneo dovrà entrare nella scuola senza autorizzazione, fatta eccezione per il pubblico durante l'orario di sportello e i visitatori autorizzati, che dovranno essere accompagnati dalle persone con cui hanno appuntamento e annunciati preventivamente.**

**Onde rendere più sereno il lavoro di tutti, l'accesso di estranei agli uffici, compresi i Docenti, dovrà essere rigorosamente legato a problemi di lavoro e preventivamente autorizzato.**

## **PIANO PULIZIE**

### **INFANZIA**

LEPURI WILMA

Aula FUXIA

Aula AZZURRA

PAULIS GABRIELA

aula VERDE

aula ROSSA

MULAS CARLA

Aula GIALLA

sala professori

LEDDA MARIANGELA

Palestrina

aula sostegno

### **IN COMUNE**

bagni

ingresso esterno

sala giochi

piazzale interno

corridoi, atrio e qualsiasi altro spazio a disposizione della scuola

**palestra in comune con associazioni sportive da definire**

### **PRIMARIA**

ROSSO STEFANO

piano terra:

aula 5

aula 10

ingresso zona presidenza

presidenza

locale 15

aula 21 (archivio) (in comune con IBBA)

aula 25 (archivio) con scale (in comune con IBBA)

corridoi adiacenti presidenza e mense

bagni femmine

bagno personale

locale 7 palestra (in comune con IBBA)  
spazzatura periodica cortile (in comune con IBBA)

#### IBBA ROSSELLA

piano terra:  
aula 11  
aula 14  
bagni maschi  
bagno personale  
aula 3( ex ufficio DSGA)  
corridoio adiacente aule e aula 3( ex ufficio DSGA)  
locale 9 (magazzino)  
locale 7 palestra (in comune con ROSSO)  
spazzatura periodica cortile (in comune con ROSSO)  
aula 21(archivio) (in comune con ROSSO)  
aula 25 (archivio) con scale (in comune con ROSSO)

#### MURTAS ELVIRA

primo piano:  
aula 26  
aula 27  
aula 25 (rotazione)  
aula 28 (rotazione)  
aula 29 (laboratorio teatrale)  
corridoi adiacenti  
bagni maschi  
bagni personale  
aula 24 (laboratorio scientifico)(in comune con DESSI')  
scale emergenza cortile (in comune col restante personale del primo piano)

#### DESSI' MARIA GRAZIA

primo piano:  
aula 11  
aula 12  
aula 18 (sala professori)  
aula 17 (bidelleria)  
aula 13 (biblioteca)  
aula 14 (laboratorio informatica)  
corridoio A  
bagni maschi  
bagni personale  
scale emergenza cortile (in comune col restante personale del primo piano)

#### CATALANO ROSANGELA (PT 20HH)

piano terra:  
atrio vicino palestra  
atrio scale  
corridoio adiacente  
scale  
primo piano:

aula 23  
aula 24  
corridoio adiacente aule fino scale interne  
scale emergenza cortile (in comune col restante personale del primo piano)

DESSI' PAOLA

Aula 19  
Aula 20  
Aula 21  
aula 24 (laboratorio scientifico)(in comune con MURTAS)  
scale emergenza cortile (in comune col restante personale del primo piano)

### **SECONDARIA DI PRIMO GRADO**

In attesa di utilizzare anche le aree interessate ai lavori di ristrutturazione (pertanto la suddivisione è provvisoria)

PUMONI LORENZA

Secondo piano lato sinistro atrio ingresso comprese scale e atrio

DAMELE CARLA

piano terra lato sinistro compresa palestra  
sala professori e ufficio, navigare

PORCU MAURUZIO

Ala a destra dell'atrio compresa zona biblioteca

In comune e da definire:

Zona laboratori pitalò

Zona ex magistrale e aula magna

**palestra esterna in comune con associazioni sportive da definire**

### **SECONDARIA DI SECONDO GRADO**

In attesa di utilizzare anche le aree interessate ai lavori di ristrutturazione ( pertanto la suddivisione è provvisoria)

Zone escluse dalla ditta pulizie:

MAMELI LAURA

Piano terra: laboratorio elettronica e corridoio adiacente.

Primo piano: Presidenza, bagno presidenza e corridoio adiacente.

VASSALLO ANGELA

Primo piano: Ufficio Personale, Ufficio Alunni, Bagni attigui agli uffici Personale ed Alunni, laboratorio di

chimica

## FONNESU CRISTINA

Piano terra: laboratorio informatica e corridoio adiacente

Primo piano: Ufficio del D.S.G.A., Ufficio Protocollo , corridoio adiacente

## BIGGIO ANNA ROSA

Piano terra: laboratorio lingue

Primo piano: Sala Professori, ufficio tecnico e corridoio adiacente

Secondo piano: corridoio e zona scale; aula

In comune tra tutto il personale (ogni 15 giorni in gruppi di 2 coll.ri e quando se ne riscontra la necessità)

Bidelleria P 1° compreso spazio adiacente,

scale ed uscita d'emergenza attigue alla Presidenza ed all'Uff. Tecnico Lab. di Elettronica

Lab. di Elettrotecnica

Locale Magazzino P.T.

Sala macchine

Sala conferenze, corridoi per raggiungerla

Bagni attigui sala conferenze e palestra

Inoltre, PER IL PERSONALE DI TURNO IN ASSISTENZA AL PIANO TERRA( quando se ne riscontra la necessità):

cortile esterno lato ingresso principale

cortile esterno lato saline

cortili interni

## DISPOSIZIONI COMUNI A TUTTO IL PERSONALE ATA

Per eventuali, eccezionali esigenze che richiedano prestazioni in orario notturno o festivo, o notturno-festivo si farà prioritariamente riferimento ai criteri delle disponibilità e della rotazione.

Per eventuali, eccezionali e non programmabili esigenze che richiedano prestazioni in orario aggiuntivo si seguiranno i criteri della disponibilità e della rotazione; ogni prestazione di orario aggiuntivo dovrà essere preventivamente autorizzata dal DSGA dovrà essere rigorosamente presa a recupero.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche, salvo comprovate esigenze, tutto il personale ATA osserverà l'orario di lavoro antimeridiano e i plessi infanzia e secondaria verranno chiusi.

In caso di chiusure prefestive, conseguenti a delibere dal Consiglio d'Istituto, le modalità di recupero delle ore non prestate saranno di norma riferite a rientri pomeridiani da effettuarsi di norma entro i due mesi successivi.

Ai sensi dell'art. 53 del CC NL 29/11/2007, potranno essere prese in considerazione le richieste di utilizzazione di orario flessibile, compatibilmente con le esigenze di servizio anche nei casi in cui lo stesso orario non venga adottato dall'istituzione scolastica, da parte di dipendenti che trovandosi in particolari situazioni di salute o familiari preventivamente illustrate al DSGA, ne facciano specifica richiesta.

## FERIE

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste di ferie estive da parte del personale deve avvenire tassativamente entro il 15 maggio. Le ferie potranno essere di norma fruita durante i mesi di Luglio ed Agosto, comunque per un periodo

minimo non inferiore a 15 giorni. Eccezionalmente ove non esaurite nei mesi estivi si potranno fruire anche nel corso dell'anno scolastico o durante le festività natalizie e/o pasquali, per motivate esigenze familiari o personali compatibili con quelle di servizio, preventivamente concordate con il D.S.G.A. ed autorizzate dal Dirigente Scolastico. Il piano di ferie estive verrà predisposto dal Direttore SGA, entro il 31 maggio, che provvederà eventualmente ad assegnare d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avessero fatto richiesta entro il termine fissato.

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 ai criteri della disponibilità e della rotazione. Elaborato il piano ferie, gli interessati possono chiedere di modificare il periodo richiesto, ma l'accoglimento della richiesta è subordinato alla disponibilità dei colleghi allo scambio dei periodi e, comunque, senza che il piano stesso abbia a subirne modifiche nella struttura portante. Nel corso dell'anno scolastico le istanze scritte di ferie dovranno essere indirizzate dal personale richiedente, con almeno due giorni di anticipo rispetto a quello di fruizione, al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi che apporrà il visto di assenso e successivamente al Dirigente Scolastico per la concessione.

In caso di necessità e/o assenza e senza formalismi si opera in collaborazione tra gli addetti dello stesso servizio, sede e/o piano. Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività e sedi di lavoro e per situazioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà con specifici ed appositi atti o provvedimenti.

#### ISTRUZIONI DI CARATTERE GENERALE

- Tutti i collaboratori scolastici dovranno svolgere un'attenta sorveglianza dei locali assegnati alla loro personale responsabilità; in particolare, segnaleranno tempestivamente al Direttore dei Servizi Generali e amministrativi e/o alla Presidenza, eventuali situazioni anomale, di pericolo, di rischio per la sicurezza, nonché eventuali atti di danneggiamento volontario di suppellettili, infissi e impianti di aule, laboratori, servizi e locali ad opera degli allievi.

- In caso di impedimento temporaneo da parte di un destinatario del presente ordine (assenza per malattia breve, permessi, ecc.) i colleghi presenti dovranno assolvere alle funzioni del dipendente assente senza formalismi in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, sede e /o piano. Per periodi più lunghi di assenza saranno impartite direttive specifiche dal D.S.G.A. o dal suo sostituto; in caso di particolare necessità è possibile anche il temporaneo spostamento all'interno della sede assegnata o delle altre sedi dell'istituto.

- Non è consentito allontanarsi dal posto assegnato ed occupato, se non previa richiesta di autorizzazione.

- Eventuali permessi o recuperi vanno richiesti per iscritto almeno 3 giorni prima al D.S.G.A. e verranno concessi solo qualora le esigenze del servizio lo consentano.

- La presenza in servizio delle SS.LL. sarà attestata mediante apposizione di firma in entrata ed in uscita, sul "foglio presenza personale ATA". L'apposizione della firma non preclude da parte del D.S. e del D.S.G.A. la possibilità di verificare l'effettiva presenza in servizio.

- Eventuali prestazioni aggiuntive di lavoro straordinario (da recuperare per esiguità del FIS qualora si sforasse il budget) dovranno essere preventivamente autorizzate dal D.S.G.A.

- Durante lo svolgimento delle attività didattiche, non è prevista la concessione di ferie; eventuali richieste, da presentare almeno 3 giorni prima al D.S.G.A., potranno essere accolte solo in casi eccezionali e concesse dal Dirigente Scolastico.

- I collaboratori scolastici assolveranno inoltre, qualora si rendano effettivamente necessari, tutti i servizi di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi previsti dalla Tabella "A" Profili di Area del personale ATA allegata al CCNL Comparto Scuola 29.11.2007 "area A" profilo professionale "Collaboratore Scolastico".

- Tutto il personale ATA è tenuto ad assolvere ai propri compiti ed alle mansioni specifiche del proprio profilo di appartenenza con solerzia, applicazione e spirito di collaborazione con colleghi, superiori e personale docente.